

Controladoria Geral do Município de Catalão

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA.**

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de serviço de levantamento e diagnóstico dos bens móveis e imóveis que compõe o atual patrimônio do Município de Catalão para realização do inventário, visando atender às necessidades do Controle Interno do Município de Catalão, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. Estima-se que o patrimônio do Município de Catalão possua cerca de 100.000 (cem mil) itens, entre bens móveis e bens imóveis.
- 1.3. Poderão participar da presente licitação **TODAS** as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituídas, que satisfaçam as condições e exigências contidas neste termo de referência. Mesmo com a permissão de participação de empresas de grande porte, ficarão resguardados os direitos das micro e pequenas empresas, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDD	UNIDADE	VALOR MÉDIO ESTIMADO
1	Contratação de serviço de levantamento e diagnóstico dos bens móveis e imóveis que compõe o atual patrimônio do Município de Catalão para realização do inventário.	1	SERVIÇO	R\$ 254.733,33

- 1.4. O valor MÁXIMO TOTAL ESTIMADO da contratação será de **R\$ 254.733,33 (duzentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** cujos valores médios consta da tabela apurada pela Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos de Catalão, preços captados através de pesquisa prévia de mercado, devidamente comprovada nos autos mediante documentos emitidos por empresas do ramo dos serviços específicos, anexada aos autos e de acordo com o valor MÁXIMO ESTIMADO constante neste Termo de Referência, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

2. DA CONSIDERAÇÕES, NECESSIDADES E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

- 2.1. O referido serviço deverá seguir o disposto na 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 06 de 18/12/2018; Portaria/ Conjunta STN/SPREV nº 07 de 18/12/2018; Portaria STN nº 877, de 18/12/2018; em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – 07 – Ativo Imobilizado, bem como os pareceres do Comitê de Pronunciamento Contábil CPC's nºs. 01, 13, 27, 37 e 43 e ICPC 10.
- 2.2. Inicialmente, é mister destacar o que dispõe a Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais), art.7º, segundo o qual aplicam-se a todas as empresas públicas, as sociedades de economia mista de capital fechado e as suas subsidiárias as disposições da Lei no 6.404/76 e as normas da Comissão de Valores Mobiliários sobre escrituração e elaboração de demonstrações financeiras.
- 2.3. Neste sentido, a Lei 6.404/76 (alterada pela Lei 11.638/07 e 11.941/09), em seu art. 183, inciso VII, parágrafo 3º, dispõe da seguinte forma:

“§ 3º. A companhia deverá efetuar, periodicamente, análise sobre a recuperação dos valores registrados no imobilizado e no intangível, a fim de que sejam:

I – Registradas as perdas de valor do capital aplicado quando houver decisão de interromper os empreendimentos ou atividades a que se destinavam ou quando

Controladoria Geral do Município de Catalão

comprovado que não poderão produzir resultados suficientes para recuperação desse valor;

II – Revisados e ajustados os critérios utilizados para determinação da vida útil econômica estimada e para cálculo da depreciação, exaustão e amortização.”

- 2.4. Complementado a Legislação Societária, a NBC TG 27 (R4) - 24/11/2017, itens 51 e 63, prevê de modo expreso:

“51. O valor residual e a vida útil de um ativo são revisados pelo menos ao final de cada exercício e, se as expectativas diferirem das estimativas anteriores, a mudança deve ser contabilizada como mudança de estimativa contábil, segundo a NBC TG 23 – Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro.

63. Para determinar se um item do ativo imobilizado está com parte de seu valor irrecuperável, a entidade aplica a NBC TG 01. Essa Norma determina como a entidade deve revisar o valor contábil de seus ativos, como determinar o seu valor recuperável e quando reconhecer ou reverter perda por redução ao valor recuperável.”

- 2.5. Ainda no mesmo sentido, a redação da NBC TG 01 (R4) - 24/11/2017, item 10, prevê:

“10. Independentemente de existir, ou não, qualquer indicação de redução ao valor recuperável, à entidade deve:

(a) testar, no mínimo anualmente, a redução ao valor recuperável de um ativo intangível com vida útil indefinida ou de um ativo intangível ainda não disponível para uso, comparando o seu valor contábil com seu valor recuperável. Esse teste de redução ao valor recuperável pode ser executado a qualquer momento no período de um ano, desde que seja executado, todo ano, no mesmo período.

(b) Ativos intangíveis diferentes podem ter o valor recuperável testado em períodos diferentes. Entretanto, se tais ativos intangíveis foram inicialmente reconhecidos durante o ano corrente, devem ter a redução ao valor recuperável testada antes do fim do ano corrente.”

- 2.6. Cumpre ressaltar que as NBC TG são elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, abrangendo procedimentos, princípios e conceitos de observância obrigatória na execução do trabalho contábil. Ademais, as referidas Normas são elaboradas em consonância com o disposto nas normas internacionais emitidas pelo International Accounting Standards Board (IASB), organização internacional responsável por publicar e atualizar normas em matéria contábil.
- 2.7. O objetivo desta contratação é o fornecimento de Relatório devidamente fundamentado, com recomendações contábil, societária e fiscal, contendo:
- 2.8. Laudo de Análise sobre a recuperação dos valores registrados no imobilizado e no intangível, procedendo ao Teste de Recuperabilidade (Impairment Test), conforme NBC TG 01 (R4) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos;
- 2.9. Laudo de Revisão e ajuste dos critérios utilizados para determinação da vida útil econômica estimada e do valor residual dos bens, para cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens, conforme NBC TG 27 (R4) – Ativo Imobilizado.
- 2.10. CONSIDERANDO o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, que

Controladoria Geral do Município de Catalão

- conferem à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) do Ministério da Fazenda (MF) a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;
- 2.11.** CONSIDERANDO as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, complementadas pelas atribuições definidas no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos X, XIV, XXI, XXII e XXIII do art. 21 do Anexo I do Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011;
- 2.12.** CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria nº. 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; em especial atendendo a IN 1.700 e todos os seus dispositivos constantes da respectiva Instrução.
- 2.13.** CONSIDERANDO a criação do Comitê Gestor da Convergência no Brasil, que está desenvolvendo ações para promover a convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, às normas internacionais, até 2012 e a partir de então pelo órgão regulador, por sua 8ª edição (MCASP) bem como pelas respectivas Secretárias e demais órgãos, atendendo a Lei complementar e as demais infraconstitucionais que firmaram os princípios basilares da realização do trabalho envolvendo a em torno do ativo imobilizado, sua movimentação, baixas e avaliações de depreciação.
- 2.14.** CONSIDERANDO que a Parte II do MCASP - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, aborda os aspectos relacionados ao reconhecimento, mensuração, registro, apuração, avaliação e controle do patrimônio público, adequando-os aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais de contabilidade do setor público.
- 2.15.** Para atendimento ao determinado pelo órgão regulador nas citadas Resoluções Normativas, a contratada poderá utilizar das ferramentas que considerar necessária, desde que o resultado seja implantado no sistema Prodata utilizado pela Prefeitura de Catalão, não correndo por conta da contratante os custos de tais ferramentas;
- 2.16.** Será exigida, ainda, que seja realizada a gestão das estruturas e definições do modelo de dados necessárias à integração aos serviços de inventário físico e conciliação físico-contábil, assim como para a migração das informações tratadas pela solução sistêmica para os sistemas de gestão empresarial e de gestão patrimonial.
- 2.17.** CONSIDERANDO que os itens do ativo imobilizado estão sujeitos à depreciação ou exaustão, cuja apuração deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro recomenda-se que a entidade realize a revisão da vida útil e do valor residual do item do ativo. Ao fim da depreciação e da exaustão o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual
- 2.18.** CONSIDERANDO que Ativo Imobilizado é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período 34 (exercício).
- 2.19.** CONSIDERANDO que Bens Móveis compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais

Controladoria Geral do Município de Catalão

- culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;
- 2.20.** CONSIDERANDO que Bens Imóveis compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros. Os bens imóveis classificam-se em:
- 2.21.** Bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.
- 2.22.** Bens dominiais/dominicais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispendo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, dentre outros.
- 2.23.** Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.
- 2.24.** Bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc.), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.
- 2.25.** Demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens
- 2.26.** CONSIDERANDO que Valor Líquido Contábil é o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável
- 2.27.** CONSIDERANDO que Classe de Ativo Imobilizado representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.
- 2.28.** CONSIDERANDO que Custo do Ativo é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.
- 2.29.** CONSIDERANDO que Valor Justo é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.
- 2.30.** CONSIDERANDO que Depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- 2.31.** CONSIDERANDO que Valor Depreciável é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual.
- 2.32.** CONSIDERANDO que Exaustão é a redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.
- 2.33.** CONSIDERANDO que Valor Residual de um Ativo é o valor estimado que a entidade obterá com a alienação do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é efetuado

Controladoria Geral do Município de Catalão

por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.

- 2.34. CONSIDERANDO que Vida Útil é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.
- 2.35. Como resultado da complexidade e da evolução na ciência da administração, na área pública tanto quanto na privada, cada vez mais surgem instrumentos capazes de tornar mais eficiente e de assegurar melhores resultados nos processos administrativos organizacionais. Estes recursos são bem-vindos na atual conjuntura político-econômico-social brasileira, onde se tornou indispensável a adoção de uma nova forma de administrar os órgãos públicos, garantindo mais responsabilidade, agilidade e transparência para melhor atender aos interesses da sociedade.
- 2.36. No ordenamento jurídico brasileiro, o controle é um instrumento eficaz de gestão, que pode ser entendido como um conjunto de procedimentos, de métodos e de rotinas que têm, como principal foco, proteger o acervo patrimonial e agregar qualidade à gestão através de ações preventivas que compreendam planejamento e avaliação periódica da atuação administrativa, dentro da mais absoluta legalidade.
- 2.37. O artigo 74 da Constituição Federal estabelece que cada poder tem o seu sistema de controle interno. No caso, seus responsáveis detêm responsabilidade solidária, uma vez que, ao deixarem de dar ciência ao Tribunal de Contas diante de alguma irregularidade, serão responsabilizados civil ou criminalmente. Assim, todos os entes da administração pública direta e indireta devem ter um sistema de controle interno.
- 2.38. O controle interno, como o nome diz, serve para controlar o resultado orçamentário, patrimonial, operacional, financeiro e contábil das entidades, visando à conformidade legal e ao equilíbrio das contas públicas, que devem prevalecer nos órgãos públicos, fazendo jus ao panorama atual de políticas públicas do País.
- 2.39. Com a instituição da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal, mais conhecida como LRF) os entes políticos perceberam a necessidade de se ter um maior controle sobre o patrimônio público e dedicaram um capítulo inteiro a esse assunto. Como resultado, o sistema de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil utilizado pela União e pela maioria dos estados brasileiros já demonstra a sua preocupação com o patrimônio, exigindo, dos órgãos, um detalhamento maior do seu patrimônio.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1. A contratação dos serviços, objeto deste Termo, torna-se necessária diante da necessidade de realização do balanço patrimonial e respectiva avaliação de todos os bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município, CONSIDERANDO que não existe, até o momento, uma comissão de servidores para execução dos serviços.
- 3.2. A realização do procedimento de inventário se faz necessário, uma vez que não foi realizada nenhuma avaliação ou reavaliação, depreciação ou catalogação dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Município nos últimos 05 (cinco) anos, o que pressupõe, que a maioria dos bens não tiveram sua depreciação registrada e também

Controladoria Geral do Município de Catalão

não foram reavaliados, além de não ter sido levantado e cadastrado os bens adquiridos e, baixados os não mais existentes.

- 3.3. A presente contratação também garantirá o levantamento eficaz de todo o patrimônio móvel e imóvel do Município, ante da falta de pessoal capacitado para a realização de todos os serviços correlatos para o respectivo inventário de todos os bens móveis e imóveis, e assim, garantir à Administração o perfeito gerenciamento e apresentação atual de sua realidade patrimonial, evitando assim, desencontros de informações, uma vez que, pode não existir bens que não foram baixados, até mesmo pelo próprio conceito de depreciação de seus valores, bem como existir bens ainda não cadastrados.
- 3.4. Após a conclusão dos trabalhos aqui propostos, o Município de Catalão irá criar comissão própria de controle patrimonial bem como diretrizes de gerenciamento, controle, aquisição e descarte, com a finalidade de que o controle seja totalmente realizado internamente pelo Município e sempre estando o mesmo devidamente atualizado, alimentado, depreciado, dentre outras necessidade de gerenciamento do patrimônio público.

4. DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

- 4.1. Antes de iniciar os trabalhos, a Contratada deverá apresentar a equipe técnica devidamente treinada para o órgão contratante e, ainda, apresentar cronograma detalhado de execução dos serviços.
- 4.2. A Contratada deverá realizar o levantamento de todos os bens móveis e imóveis inventariáveis do Município de Catalão, apresentando relatório descritivo dos bens, acompanhado da respectiva fotografia, seu atual estado de conservação, se servível ou inservível, seu valor patrimonial devidamente atualizado e devidamente separados os bens cuja incorporação seja plena ou provisória, devendo.
- 4.3. O levantamento dos bens imóveis deverão ser reavaliados utilizando-se a metodologia adotada na Planta de Valores em vigor ou outro fato equivalente, com indicação dos registrados em Cartório, os não registrados, os edificadas e não edificadas, a atual situação do imóvel e seu estado de depreciação, indicação da localidade acompanhada com fotografia, e, caso haja algum imóvel não cadastrado, deverá ser informado ao Setor competente da Administração, para que seja feito de imediato o respectivo cadastro.
- 4.4. Os bens imóveis compreendem todas as edificações, terrenos, bens de domínio público como pontes, parques, academias ao ar livre e correlatos, cujo levantamento e respectivo inventário, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:
- 4.5. Órgão/Entidade pertencente; unidade; metragem; destinação; ocupação; dominialidade; descrição detalhada; se edificado ou não; endereço completo; escritura (livro e data); certidão de registro (número e circunscção); forma de aquisição ou se incorporação, com indicação do mês e ano e, não sendo possível, a data de realização da avaliação do imóvel; o valor de aquisição ou, na impossibilidade, o valor venal; dados da avaliação técnica, como data de vistoria e o responsável pela avaliação; e, se for o caso, o valor de reavaliação; fotografia dentre outras informações pertinentes, e ainda, estado de conservação do bem, que dar-se-á segundo classificação abaixo:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	%
Ótimo	100%
Bom	85%
Regular	60%
Ruim	35%
Péssimo	20%
Inservível	0%

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 4.6. O levantamento dos **bens móveis**, deverá ser executado em todas as Secretarias, Órgão, Superintendências, Fundos, e demais Entidades Municipais e suas divisões, **devendo ser registrados no sistema de contabilidade e inventário da Prodata**. O levantamento deverá ser realizado com o respectivo registro fotográfico, de no mínimo de 2 (duas) fotos digitais por bem inventariado.
- 4.7. Os bens móveis são compreendidos como todos aqueles que se agregam ao patrimônio, ou seja, veículos, máquinas rodoviárias e agrícolas, motores estacionários, equipamentos de informática e eletrônicos em geral, equipamentos da área de saúde (Raio X, odontológicos, ultrassom e correlatos), mobiliário, implementos, ferramentas e correlatos, cujo levantamento e respectivo inventário, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:
- 4.7.1. Número da Etiqueta patrimonial;
 - 4.7.2. Conta Sintética conforme plano de contas do município;
 - 4.7.3. Descrição da Conta Sintética conforme plano de contas do município;
 - 4.7.4. Conta Analítica conforme plano de contas do município;
 - 4.7.5. Descrição da Conta Analítica conforme plano de contas do município;
 - 4.7.6. Organograma;
 - 4.7.7. Descrição do Bem;
 - 4.7.8. Localização (imóvel) onde se encontra o bem (ou local a que ele pertence);
 - 4.7.9. Sala (ou descrição da localização dentro do imóvel);
 - 4.7.10. Data da aquisição ou incorporação (com mês e ano ou, na falta desta, a de realização do inventário);
 - 4.7.11. Estado de conservação;
 - 4.7.12. Índice de depreciação;
 - 4.7.13. Valor novo/Aquisição (o valor da aquisição, em não sendo possível constatar o de mercado);
 - 4.7.14. O valor após reavaliação, devendo necessariamente ser o de mercado;
 - 4.7.15. Valor residual;
 - 4.7.16. Vida útil em anos;
 - 4.7.17. Vida útil depreciada, em anos;
 - 4.7.18. Taxa de depreciação anual em %;
 - 4.7.19. Valor a depreciar e valor depreciar ao ano;
 - 4.7.20. Data de fabricação, se identificável;
 - 4.7.21. Documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias;
- 4.8. O estado de conservação do bem deverá ser classificado segundo o quadro abaixo:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	%
Otimo	100%
Bom	80%
Regular	60%
Ruim	40%
Péssimo	20%
Inservível	0%

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 4.9. No momento do inventário, deverá ser promovida a instalação de etiqueta autoadesiva, **INDEPENDENTEMENTE DE EXISTIR OU NÃO ETIQUETAS ANTERIORES JÁ INSTALADAS (NESTE CASO, DEVERÁ SER PROMOVIDA A NOVA ETIQUETAÇÃO, SEM A RETIRADA DAS ETIQUETAS ANTERIORES)** em alumínio flexível, na medida de 45x15mm, com layout **A SER APRESENTADO E APROVADO PELA CONTRATANTE NO INÍCIO DOS TRABALHOS**, devendo ter as características como quadro a seguir, devendo a numeração ser **À PARTIR DO NÚMERO 000001**. A etiqueta deverá conter a logomarca do Município e a identificação do ano do levantamento realizado.

Medidas: 45x15mm
Espessura: 0,14mm
Material: Alumínio Anodizado
Forma de Aplicação: Auto-Adesiva
Sistema de Impressão: Fotossensível
Cores de Impressão: Monocromática
Escala: Cinza
Cor do Fundo: Alumínio Fosco
Leitura do Código de Barras: 10 a 15 anos

- 4.10. As etiquetas metálicas deverão ser produzidas em alumínio anodizado pelo exclusivo processo de fotoanodização, ultra resistentes e permitir perfeita leitura dos códigos e caracteres gravados.
- 4.11. O material utilizado na confecção deve resistir à oscilação de temperatura, umidade e produtos químicos.
- 4.12. A quantidade de etiquetas a serem produzidas deve ser suficiente para identificar todos os itens inventariados.
- 4.13. A contratante deverá aprovar as etiquetas.
- 4.14. A captura de dados será feita pela leitura do código de barras impresso em cada etiqueta.
- 4.15. A confecção das etiquetas será realizada pela contratada, que deverá disponibilizar com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de etiquetas e plaquetas já aqui definido.
- 4.16. Os equipamentos leitores de código de barras serão fornecidos pela contratada e deverão estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados no trabalho aqui descrito, inclusive com recurso de inclusão de registros em algarismos arábicos correspondentes ao código de barras de cada etiqueta lida.
- 4.17. A contratante poderá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela contratada.
- 4.18. A etiqueta deve ser fixada em local apropriado.
- 4.19. A contratada deverá controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e consequentemente sequência inconsistente.

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 4.20. A proponente deve controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas. Identificando usuário e responsável.
- 4.21. A numeração das etiquetas deverá ser sequencial, tendo como a sua numeração inicial a de número...
- 4.22. As etiquetas e plaquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados **não deverão ser removidas para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação, mas é obrigatória a instalação de nova etiqueta, em local oportuno, em cada bem móvel.**
- 4.23. Na identificação do material devem ser registradas as características dos bens inventariados e respectivas informações adicionais, quando houver, seguindo os dados disponibilizados no Catálogo de Material Permanente, ou outros instrumentos fornecidos pela contratante.
- 4.24. A descrição dos bens deve ser realizada de forma completa e detalhada constando de dados com o número de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.
- 4.25. A contratante disponibilizará todas as informações necessárias na ocasião das visitas de campo, visando agilidade na coleta de dados.
- 4.26. A Contratada deverá estabelecer os valores atuais de reposição, a taxa e o valor da depreciação, bem como o valor de mercado de todos os bens que compõem o patrimônio do Município, determinando seu valor patrimonial, estabelecido através de cotação e pesquisas de mercado com fabricantes nacionais e estrangeiros, revendedores e construtores, nos bens à que couber, cujos critérios de avaliação e metodologia deverão estar de acordo com a ABNT, IBAPE-GO e demais Normas Contábeis.
- 4.27. Deverão ser realizadas vistorias “in loco” por profissionais capacitados para elaboração da descrição e caracterização individual de cada item, bem como definição instantânea da depreciação física.
- 4.28. A classificação dos bens deverá ser através de uma relação individualizada e separada de bens servíveis e inservíveis, com emissão dos respectivos laudos de conferência, e nos que couberem, identificação com etiquetas contendo código de barras ou outro meio de numeração especial para os casos em que não for possível afixar etiqueta.
- 4.29. O Relatório Final do Inventário Patrimonial deverá estar devidamente acompanhado de Laudo Técnico, que deverão ser disponibilizados impressos e com pareceres assinados pelo profissional responsável da Contratada e em meio magnético, discriminando as atividades desenvolvidas e metodologias utilizadas no projeto, juntamente com o relatório dos bens em uso - servíveis, com a descrição completa, detalhada e individualizada, e dos bens inservíveis com a descrição completa, detalhada e individualizada.
- 4.30. A apresentação do resultado do levantamento deverá ser na forma de relatório, contendo todas as informações já mencionadas, utilizando-se de sistema de software ou outro formato eletrônico, para o respectivo cadastro dos bens, que permita a importação dos dados para o sistema Prodata utilizado pelo Município ou deverá ser cadastrado individualmente no sistema Prodata.
- 4.31. Todos os trabalhos deverão ser executados em conformidade com a legislação em vigor, sendo que os lançamentos das avaliações, cadastro dos bens inventariados e ajustes contábeis deverão ser realizados de forma a demonstrar a atual situação patrimonial do Município.

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 4.32. A contratada deverá sempre seguir o disposto no Pronunciamento Técnico CPC 27 emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis, correlato às normas internacionais de contabilidade IAS 16.

5. DOS BENS DE USO COMUM DO POVO:

- 5.1. Conforme o MCASP, 8ª Edição, subitem 5.2.4., possui a definição do que é bens de uso comum do povo e sua subclasse. A partir da realização do inventário, todos os bens destinados ao uso **NÃO** deverão ser inventariados.

6. DO LEVANTAMENTO FÍSICO (INVENTÁRIO):

- 6.1. A elaboração de inventário perfaz a identificação da situação dos bens, fixação de etiqueta identificação e registro das informações em sistema da Contratada com o levantamento do descritivo técnico de cada bem e a sua alocação de forma automatizada. As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas “in loco”, ou seja, **EM TODAS AS INSTALAÇÕES PRÓPRIAS, ALUGADAS, CEDIDAS, OU SOB QUALQUER OUTRA FORMA DE USO, DE TODO E QUALQUER ÓRGÃO, SECRETARIA, SUPERINTENDÊNCIA, DEPARTAMENTO, OU QUALQUER OUTRA LOTAÇÃO, SEJA ELA URBANA OU RURAL, QUE ESTEJA VINCULADA AO MUNICÍPIO DE CATALÃO.**
- 6.2. Deverá ser descrito no projeto executivo, de forma objetiva, a metodologia a ser adotada, as atividades a serem desenvolvidas, o programa de trabalho, plano de gerenciamento do projeto e o fluxograma detalhado das fases do trabalho, indicando o início e o fim de cada fase.
- 6.3. Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do Projeto Executivo, sendo indicado pela contratante o responsável em cada unidade para acompanhamento dos trabalhos.
- 6.4. O inventário físico dos bens deve ser realizado através de qualquer ferramenta que a contratada tenha disponível, desde que seja possível a exportação para o software Prodata utilizado pelo Município de Catalão.
- 6.5. A contratada deverá elaborar um Catálogo de Material Permanente, separando os materiais de mesma natureza, com a descrição técnica, identificação fotográfica, com uma foto do bem com a plaqueta patrimonial afixada no bem, e local a serem etiquetados.
- 6.6. A CONTRATADA deverá realizar tombamento dos bens patrimoniais existentes com a fixação de etiquetas em alumínio com código de barras, devendo ser apontados além dos dados que identificam o bem, a sua localização por centro de custos, local físico, espécie e de mais características do ativo inventariado.
- 6.7. O levantamento das informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens, ficará a cargo da contratada.
- 6.8. Os bens localizados nas unidades e não constantes do catálogo deverão ser classificados de acordo com a natureza do bem, tomando por referência produto similar constante do catálogo.
- 6.9. A contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário, a relação de materiais de uso pessoal de empregados sob Termo de Responsabilidade, como calculadora, notebook, entre outros especificados no Catálogo de Material Permanente, com respectiva matrícula, nome e cargo do usuário.

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 6.10. Para cada local inventariado será emitido relatório, juntamente com o **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, devidamente assinados pelos responsáveis pela guarda e uso dos bens;
- 6.11. O relatório de itens localizados será disponibilizado pela Proponente em meio eletrônico, para consulta e armazenagem em mídia eletrônica ou servidor dedados.
- 6.12. A homologação do relatório de itens pelo responsável da unidade será feita por meio de assinatura digital, a qual corresponde à senha de acesso a ser cadastrada pelo usuário da unidade e classificado como responsável pela mesma no sistema.

7. CONCILIAÇÃO FÍSICO X CONTÁBIL:

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

8. SANEAMENTO:

- 8.1. Será realizada uma análise em conjunto, entre a contratada e a contratante, das sobras físicas e contábeis para posterior regularização. Para a solução das pendências, devem ser sugeridas alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das sobras.
- 8.2. Deverão ser detectados os casos de inexistência física de bens que são contabilizados, ou vice-versa, sem que a auditoria possa identificá-los perfeitamente com os registros contábeis.
- 8.3. O saneamento da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreende as atividades de regularização do cadastro de bens e cotejamento entre as informações disponibilizadas pela contratante e as informações coletadas no inventário físico.
- 8.4. Após a reconciliação deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, cabendo a sugestão pela Proponente e aprovação cabendo à contratada.

9. AVALIAÇÃO PATRIMONIAL:

- 9.1. Os laudos de avaliação dos bens móveis e imóveis deverão ser entregues e apresentados em forma de relatórios emitidos por computador e os trabalhos assinados pelo responsável técnico perante a empresa avaliadora, registrada junto ao **Conselho Regional de Contabilidade – CRC, uma vez que todo o trabalho é contábil e tem fins, além de controles físicos, também contábeis, e toda a normativa utilizada para balizar o trabalho é atribuída às entidades e órgãos contábeis**, seguindo de acordo com as normas e diretrizes do ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, sendo o laudo merecedor de Fé Pública no Brasil.
- 9.2. Os laudos de avaliação deverão ser elaborados obedecendo às diretrizes estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio dos procedimentos das seguintes normas técnicas:

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 9.2.1. NBR - 14653-1(Procedimentos Gerais);
- 9.2.2. NBR - 14653-5 (Avaliação de Máquinas, Equipamentos, Instalações e Bens Industriais em Geral);
- 9.2.3. NBR - 14653-2 (Avaliação de Imóveis Urbanos);
- 9.3. A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo o resultado preliminar dos trabalhos de avaliação.
- 9.4. Os Relatórios Mensais e o Laudo de Avaliação deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas.
- 9.5. Os Relatórios Mensais deverão ser apresentados em 2 (duas) vias, sendo 1 (uma) via em meio digital e outra em papel. O Laudo de Avaliação deverá ser apresentado em papel (duas vias) e em meio digital no formato compatível com o software Prodata utilizado pela Contratante.

10. AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS:

- 10.1. A proponente deverá apresentar os Laudos de Avaliação contendo o resultado final da avaliação patrimonial, dos bens de propriedade e/ou responsabilidade da proponente. Os imóveis deverão ser avaliados individualmente e por endereço. Deverão constar da avaliação:
 - 10.1.1. Nome do contratante
 - 10.1.2. Endereço da Contratante
 - 10.1.3. Objeto da Avaliação
 - 10.1.4. Número do Laudo de Avaliação
 - 10.1.5. Data Base
 - 10.1.6. Sumário
 - 10.1.7. Introdução e Premissas
 - 10.1.8. Metodologia
 - 10.1.9. Caracterização do (s) Imóvel(is):
 - 10.1.9.1. Documentação;
 - 10.1.9.2. Situação;
 - 10.1.9.3. Infraestrutura;
 - 10.1.9.4. Classificação da circunvizinhança;
- 10.2. Processo de Avaliação
- 10.3. Resumo Geral em Reais(R\$)
- 10.4. Planilha Para Efeito de Seguros (Máximo Valor Segurável)
- 10.5. Anexos
 - 10.5.1. Cópia dos Documentos (escrituras, matrículas, etc)
 - 10.5.2. Cópias das Plantas ou Projetos
 - 10.5.3. Memorial Descritivo
 - 10.5.4. Planilha de Orçamento
 - 10.5.5. Memória de Cálculo
 - 10.5.6. Pesquisa de Mercado
 - 10.5.7. Fotos do Imóvel Avaliando (Convencionais ou Digitais)
 - 10.5.8. Anotação de Responsabilidade Técnica
 - 10.5.9. **(A.R.T.) de Avaliação emitido pelo CREA ou CAU por profissional regularmente habilitado e responsável técnico pela avaliação das edificações de propriedade do município.**

11. AVALIAÇÃO DE BENS DE CONTEÚDO (BENS MÓVEIS):

Controladoria Geral do Município de Catalão

11.1. De acordo com o definido no ICPC 10, o laudo de bens móveis, organizado por grupo contábil, deverá ser estruturado por local físico e centro de custo, além das informações exigidas pela NBR 14.653.

12. AVALIAÇÃO PARA FINS DE SEGURO (OPCIONAL POR ÁREA DE RISCO):

12.1. Não será realizada avaliação para este fim.

13. TESTE DE RECUPERABILIDADE –“IMPAIRMENT”:

13.1. O teste de “Impairment” consiste no comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, objetivando verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração, e deverá ser apresentado, por meio relatório, no momento da conclusão do trabalho.

14. APURAÇÃO DO VALOR RESIDUAL:

14.1. A Empresa Proponente deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a Interpretação Técnica ICPC 10 e a 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo;

15. DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL:

15.1. Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida no ICPC 10, CPC027 e a 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas vias, em português, contendo:

15.1.1. Descrição dos critérios e metodologia adotados;

15.1.2. Demonstrativo dos cálculos efetuados;

15.1.3. Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;

15.1.4. Depreciação estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;

15.1.5. Análise da taxa de ocupação histórica e atual da produção, e,

15.1.6. Diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

16. RETORNO DA BASE:

16.1. Após a realização do trabalho de inventário patrimonial, a contratada deverá alimentar o software Prodata, de uso do Município de Catalão, com todas as informações e levantamentos realizados, podendo ser feito por meio de digitação ou por meio de integração (exportação/importação de dados).

16.2. É importante ressaltar que após a realização do serviço, a empresa é obrigatória fazer o retorno da base, que nada mais é que devolver para a Prefeitura a base atualizada desde quando a empresa retirou a base até quando entregou.

17. DAS SECRETARIAS, ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS:

17.1. A relação das Secretarias e Órgãos do Município seguem discriminadas conforme tabela abaixo. O levantamento deverá ser realizado na sede do Órgão do Município bem como em todas as suas dependências vinculadas (unidades de saúde, almoxarifados, escolas, creches, depósitos, dentre outros), ou seja, **EM TODAS AS INSTALAÇÕES PRÓPRIAS, ALUGADAS, CEDIDAS, OU SOB QUALQUER OUTRA FORMA DE USO, DE TODO E QUALQUER ÓRGÃO, SECRETARIA, SUPERINTENDÊNCIA, DEPARTAMENTO, OU QUALQUER OUTRA LOTAÇÃO, SEJA ELA URBANA OU RURAL, QUE ESTEJA VINCULADA AO MUNICÍPIO DE CATALÃO, ESTANDO ELAS AQUI RELACIONADAS OU NÃO, UMA VEZ QUE FAZ PARTE DO TRABALHO O LEVANTAMENTO DE TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS PRÓPRIOS BEM COMO A**

Controladoria Geral do Município de Catalão

LOCALIZAÇÃO DE TODOS DEMAIS BENS INVENTARIÁVEIS. OS ENDEREÇOS AQUI DESCRITOS PODERÃO SER MODIFICADOS, ACRESCENTADOS, RETIRADOS, REVISTOS, CONFORME O DECORRER DO TEMPO E DO USO:

UNIDADE	ENDEREÇO
Secretaria de Promoção e Ação Social	Rua Bonfim (Antônio Sebba), nº 80, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Administração	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Agricultura	Rua Portugal Porto Guimarães, nº 812, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Assuntos Comunitários	Rua Bonfim (Antônio Sebba), nº 80, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Ciência e Tecnologia	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Comunicação	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Meio Ambiente	Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, nº 2.338, Setor Ipanema, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Educação	Rua Abdon Leite, nº 36, Bairro Jardim Paulista, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Esporte e Lazer	Rua 526, nº 505, Bairro Santa Cruz, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Finanças	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Habitação	Av. 20 de Agosto, nº 45, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Governo	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Saúde	BR-050, km 281, s/nº, Loteamento JK, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Obras	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Provisão e Suprimentos	Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Transportes e Infraestrutura	Rua Jocelim G. Pires, nº 2.300, Bairro São Francisco, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Secretaria de Trabalho e Renda	Av. 20 de Agosto, nº 1.857, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
PROCON - Catalão	Rua Major Paulino, nº 228, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão - IPASC	Rua Coronel Afonso Paranhos, nº 670, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Fundação Cultura Maria das Dores Campos	Av. 20 de Agosto, nº 1.900, Centro, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Superintendência Municipal de Água e Esgoto - SAE	Rua Vereador Kavefes Abraão, nº 660, Setor Lago das Mansões, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
Superintendência Municipal de Trânsito - SMTC	Av. João Neto de Campos, nº 185, Loteamento Santa Cruz, Catalão; Goiás, bem como todas as instalações que compõem a estrutura do Órgão Municipal.
UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO
CMEI Cleonice E. do Nascimento	R. 21, nº 91 - Setor Universitário - CEP: 75706-310
CMEI João Margon Vaz	R. 02 Esg. c/ a R. A, nº 81 - Setor Flamboyant
CMEI Natália Safatle Soares	R. Alberto Elias, nº 532 - Evelina Nour - CEP.: 75703-855
CMEI Prof. Anibal Rosa do Nascimento	Av. José Marcelino, nº 1050 - Castelo Branco - CEP.: 75701-430
CMEI Prof.ª Ruth Silva	R. 403, nº 735 - Pontal Norte - CEP.: 75708-480
Creche Ana Maria Guimarães de Macedo Montenegro	R. Salvador, nº 389 - Vila Erondina - CEP.: 75701-970
Creche Dona Maria Isabel de Mendonça Netto	R. G-3, nº 210 - Santa Terezinha - CEP.: 75707-370
Creche Éva Francisca de Mesquita	R. Carolina Vaz, s/nº - Pires Belo - CEP.: 75714-300
Creche Irmã Yolanda Vaz	R. Ten. Cel. João Cerqueira Netto, s/nº - Jardim Primavera - CEP.: 75702-280
CAIC São Francisco de Assis	R. Tem. Cel. João Cerqueira Netto s/nº Jardim Primavera - CEP.: 75022-080
EM Arminda Rosa de Mesquita	Faz. São Domingos, s/nº - Zona Rural - CEP.: 75714-000
EM Alba Mathias Mesquita	Av. Espírito Santo, nº 205 - Setor Aeroporto - CEP.: 75705-690
EM Cristina de Cassia Rodovalho	R. 503, nº 333 - Santa Cruz
EM Dário Pires	R. Minas Gerais, nº 325 - Pires Belo - CEP.: 75714-300
EM Dep. Wilson da Paixão	R. Florianópolis, s/nº - Vila Erondina - CEP.: 75711-380
EM Francisco Clementino San Tiago Dantas	R. Antonio Horácio Pereira, nº 215 - Ipanema - CEP.: 75705-150
EM Frei João Francisco	R. A Nº 300 - Santa Helena II - CEP.: 75703-160
EM Jose Sebba	R. Ovidio Francisco de Oliveira, s/nº - Parque das Mangueiras - CEP.: 75712-150
EM Lázaro Pinto Marra	R. 308, nº 395 - Jardim Catalão - CEP.: 75700-000
EM Maria Bárbara Sucena	Faz. Morro Agudo/Cisterna - Zona Rural - CEP.: 75714-000
EM Nilda Margon Vaz	R. 96, s/nº - Castelo Branco - CEP.: 75710-170
EM Nilza Ayres Pires	R. Recife, nº 625 - Teotônio Vilela - CEP.: 75602-460
EM Patotinha	R. Guatemala, nº 180 - Bairro das Américas - CEP.: 75703-460
EM Pedro Netto Paranhos	R. 416, nº 416 - Pontal Norte - CEP.: 75708-330
EM prof.ª Maria Conceição Martins Silva	R. Juraci Pontes, s/nº - Dist. Santo Antonio do Rio Verde - CEP.: 75714-000
EM Santa Inês	Faz. Martírios - Dist. Santo Antonio do Rio Verde - CEP.: 75714-000
UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO
CAPS AD	AV: 20 de agosto, 350 - centro - cep 75.701-010

Controladoria Geral do Município de Catalão

Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Rua da Resistência, nº 510, Teotônio Vilela - CEP 75702-585
Centro de Diagnóstico Municipal de Catalão "Dr. Sílvio Paschoal"	Av: 20 de agosto s/nº.
Centro de Reabilitação em Referência - CRR	R. Ver. Geraldo Gentil Aires, nº 152, Bairro São José – CEP 75702-395
Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA e Serviço de Atendimento Especializado - SAE	R. Major Paulino, 808, Nossa Senhora de Fátima - CEP 75.709-220
Centro Integrado da Mulher - CIM 1	Rua Major Paulino, 760 – Nossa Senhora de Fátima - CEP 75709-220
Centro Integrado da Mulher - CIM 2	Rua Major Paulino, 760 – Nossa Senhora de Fátima - CEP 75709-220
Centro Integrado de Pediatria Silvania Maria Mesquita	Praça Emanuel dos Santos Batista, Lot 40, Vila União - CEP 75702-660
Centro Integrado Odontomédico - CIOM	R. Major Paulino, 206, Nossa Senhora de Fátima – CEP 75709-220
Complexo Regulador Dr. Edison Orlando de Oliveira	Av. 20 de agosto, nº 2010, Centro - CEP 75701-010
Depart de Combate a Doenças Transm. por Vetores - DECOV	Rua Cel. Afonso Paranhos, 587, Centro - CEP 75701-470
DEPARTAMENTO ALMOXARIFADO	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO e MANUTENÇÃO	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
DEPARTAMENTO JURÍDICO	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
Farmácia Municipal "José Paschoal"	Av. Farid Miguel Safatle, 580, Centro - CEP 75701-040
Hemocentro Regional de Catalão - HEMOCAT	R. Osório Vieira Leite, 78, São João – CEP 75703-280
Hospital Materno Infantil - HMI	Rua Major Paulino, 760 – Nossa Senhora de Fátima - CEP 75709-220
NVE - Núcleo de Vigilância Epidemiológica	Rua Major Paulino, 760 ns. Sra. De Fátima - cep 75.709-220
Programa de Atendimento Domiciliar - PAD	Av. São João, 277, São João - CEP 75703-140
Projeto Crescer Sorrindo - Ônibus Urbano	Atendimento por escala nas Escolas Municipais
Projeto Dente São Rural Móvel – ônibus – Dr. Ademir Aires	Atendimento por escala nas Comunidades Rurais do Município de Catalão
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150
Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - SAMU	Av. 20 de agosto, s/nº, Centro - CEP 75701-010
Unidade de Pronto Atendimento - UPAs	Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, nº 1633, Ipanema CEP 75705-220
Unidade de Saúde Américo Machado	R. Juracy R. Pontes, s/nº, S. Antº Rio Verde – CEP 75714-000
Unidade de Saúde – CAIC	R.T. C. João C. Neto, s/nº, J. Primavera – CEP 75702-280
Unidade de Saúde Albino da Silva Rosa	Rua Antônio de Souza, 115, Ipanema – CEP 75705-160
Unidade de Saúde Cristina de Cássia Rodovalho	Rua C, nº 145, Evelina Nour II - CEP 75703-885
Unidade de Saúde Dr. Bezerra de Menezes	Rua Rio de Janeiro, 602 – Bairro Jardim Paraíso - CEP 75711-565
Unidade de Saúde Dr. Lamartine Pinto Avelar	R. Ademir Ferrugem, 1096, Stº Antônio – CEP 75701-650
Unidade de Saúde Dr. Paulo de Tarso Salviano	R. Ricardo Paranhos, 56, Pio Gomes – CEP 75712-010
Unidade de Saúde Dr. Willian Fayad	Av. Antônio de Paiva, 167, Pontal Norte – CEP 75708-450
Unidade de Saúde João Moreira de Castro	Av. São João, 277, São João - CEP 75703-140
Unidade de Saúde José Rodrigues da Cruz	Av. Central, 180, Pires Belo – CEP 75714-300
Unidade de Saúde Maria Carolina de Mesquita Neto	Rua 96, nº 1.050, Castelo Branco – CEP 75701-970
Unidade de Saúde Prof. Divano Elias da Silva	R. Goiandira, 135, Setor Universitário – CEP 75701-610
VISA - Vigilância Sanitária Municipal	BR 050 - KM 287,6 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP 75709-150

18. DA VISITA TÉCNICA:

- 18.1.** A participação no presente certame pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para a execução dos serviços indicados neste Termo de Referência, podendo a licitante, caso entenda necessário, optar pela realização de visita técnica, a ser agendada com prazo de 24 horas de antecedência, na sede da Controladoria Geral do Município, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Catalão, na Rua Nassin Agel, 505, Centro, Catalão, Goiás – Responsável pelo agendamento e acompanhamento às visitas: Jamil Torquato Pereira.
- 18.1.1.** A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h; 13h às 16h, devendo o agendamento ser efetuado previamente na sede Controladoria Geral do Município;
- 18.1.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes;
- 18.1.3.** Para a vistoria o interessado, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato;
- 18.1.4.** Eventuais dúvidas de natureza técnica decorrentes da realização da vistoria deverão ser sanadas diretamente com o Controlador Interno na sede da Controladoria Municipal, antes da data fixada para a sessão pública;

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 18.1.5. Toda e qualquer despesa com a realização de visitas será de única e exclusiva responsabilidade da licitante interessada, assim como a disponibilização de veículo para tal.
- 18.2. A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 19.1. A empresa interessada em participar do processo deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou serviços da mesma natureza dos aqui licitados, compatíveis e pertinentes com o presente objeto, no que se refere ao Inventário de Bens e Levantamento Patrimonial, devendo o atestado ser de pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo estimado, **correspondente a 30.000 itens**, podendo haver somatório de atestados.
- 19.2. Apresentar, no **ato da contratação**, responsável técnico na área contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), que assinará todos os relatórios finais;
- 19.3. Apresentar, no **ato da contratação**, responsável técnico na área de engenharia ou arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), que irá emitir a ART de avaliação;
- 19.4. A Licitante deverá, no **ato da contratação**, apresentar equipe técnica conforme especificado abaixo:
- 19.4.1. Responsável Técnico, sendo profissional de nível superior;
- 19.4.2. Contador;
- 19.4.3. Engenheiro ou arquiteto;
- 19.4.4. Advogado;
- 19.4.5. Colaboradores, sem necessidade de curso superior, para dedicação aos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 19.4.5.1. Os profissionais apresentados pelas empresas interessadas como “responsável técnico” e “contadores”, deverão apresentar atestados técnicos-profissionais que comprovem a experiência anterior em serviços de natureza compatível e semelhante.
- 19.5. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.
- 19.5.1. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Controladoria Interna do Município.
- 19.6. Dadas as exigências para o quantitativo e nível técnico da equipe solicitada no tópico acima, cumprindo a exigência de motivação e prévia justificativa das decisões da administração pública, segue abaixo os motivos que levaram o município a exigir uma equipe técnica mínima. São eles:

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 19.6.1. Exige-se o Responsável Técnico para ser o profissional que se responsabilizará diretamente pelos serviços prestados, bem como, será o canal direto entre o gestor do contrato, a administração e a empresa, sendo responsável por responder todas as solicitações do município;
- 19.6.2. Exige-se o Contador a fim de trazer uma análise mais técnica e segura dos demonstrativos patrimoniais e seus desdobramentos contábeis, bem como, cálculos mais precisos de apreciação e depreciação de bens e enquadramento das normas contábeis para avaliação dos mesmos, mormente aquelas voltadas ao setor público;
- 19.6.3. Exige-se a presença de Advogado a fim de revisar os termos jurídicos atinentes à afetação e desafetação de bens públicos, tombamentos e seus desdobramentos cíveis e administrativos, as definições legais para fins alienação e baixa, bem como, assessoria nestas definições à comissão de avaliação;
- 19.6.4. Exige-se a presença de Engenheiro ou Arquiteto a fim de avaliar os bens imóveis do Município de Catalão, seja no quesito valores, seja no quesito do estado de conservação, e nos demais relatório técnicos pertinentes;
- 19.6.5. Exige-se os Colaboradores, sem curso superior, como parte operacional das ações a serem tomadas, como catalogar bens, inscrever e baixar no sistema de software, tirar fotos, colocar plaquetas, entre outros. Sua presença no quantitativo mínimo de 4 pessoas é necessário para dar ao município a celeridade necessária para conclusão dos serviços em tempo hábil ao encaminhamento de informações do TCM, bem como, antes do encerramento do atual mandado.

20. DOS SERVIÇOS À SEREM ENTREGUES:

- 20.1. Ao final dos trabalhos, a Contratada deverá entregar à Contratante o seguinte:
 - 20.1.1. Documentos e arquivo magnético contendo os relatórios de inventário, detalhando critérios, metodologia de avaliação e resultados quanto ao inventário físico e conciliação patrimonial e contábil.
 - 20.1.2. Relatório de sobras, faltas e elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes.
 - 20.1.3. Relatório de avaliação de acordo com as novas normas contábeis, organizado por grupo de classificação contábil, contendo as informações oriundas dos laudos de avaliação: a vida útil, o valor avaliado, o valor residual e estado de conservação.
 - 20.1.4. Relatório de identificação dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e respectiva baixa patrimonial.
 - 20.1.5. Tabela padronizada de denominação e especificação dos bens.
 - 20.1.6. Tabela padrão de vida útil econômica para bens novos, definindo a média de vida útil em meses, o valor residual, o percentual, por grupo de bens, a ser utilizada para fins de depreciação.
 - 20.1.7. Laudos de avaliação de bens móveis com o valor avaliado, a determinação da vida útil remanescente e do valor residual dos mesmos.
 - 20.1.8. Demonstrativo analítico da composição do Ativo imobilizado.
 - 20.1.9. Arquivo de software ou outro formato eletrônico que permita a transmissão dos respectivos dados e sua exportação para o sistema PRODATA utilizado pelo Município.
 - 20.1.10. Termos de Responsabilidade Patrimonial assinados pelos responsáveis de cada Setor do Município, listados no **subitem 4.1**.
 - 20.1.11. Ata de Inventário, assinada pela equipe responsável da Contratada.

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 20.1.12. Relação de todos os bens de Terceiros que se encontrem em uso ou nas dependências da Contratante.
- 20.1.13. Relatório da Conciliação Patrimonial e de Conciliação Contábil, e, se houver, respectivas propostas de regularização, juntamente com Relatório de Conclusão dos trabalhos, todos devidamente assinados, pela Equipe Técnica responsável da Contratada.
- 20.1.14. Mídia eletrônica contendo todo o registro fotográfico, todo o banco de dados, todas as planilhas e demais relatórios, devidamente assinados por meio de certificado digital.

21. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

- 21.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

22. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

- 22.1. Serão desclassificadas as propostas que:
- 22.1.1. Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- 22.1.2. Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- 22.1.3. Não comprove que a licitante tem capacidade de prestar os serviços objeto deste Termo.

23. DA CONCLUSÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 23.1. Os serviços indicados neste Termo de Referência, deverão ser entregues diretamente no Controle Interno do Município de Catalão que fica na sede da Prefeitura Municipal de Catalão, Estado de Goiás, situada na Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, e concluídos em até no **MÁXIMO ATÉ O DIA 21/12/2020**, devendo ser emitidos relatórios mensais, com a demonstração do andamento dos serviços.
- 23.2. Havendo alguma situação extraordinária, devidamente justificada pela empresa que prestará os serviços, este prazo poderá ser dilatado e concedido um lapso temporal maior, desde que, a **conclusão não ultrapasse 28/02/2021**.
- 23.3. O início dos serviços, objetos deste certame, deverá ocorrer mediante requisição do Controle Interno do Município de Catalão (Ordem de Serviço), logo após a assinatura do contrato e às expensas da empresa contratada, que deverá visitar os locais indicados no **subitem 4.1**, bem como os demais locais por estes indicados e à eles vinculados, e concluídos no prazo **MÁXIMO AQUI ESTIPULADO (21/12/2020)**.
- 23.4. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a Empresa contratada deverá refazê-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 07 (sete) dias, se estes apresentarem divergências relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes do instrumento convocatório, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.
- 23.5. Fica expressamente proibido a prestação dos serviços especificados neste Termo para outro órgão que não seja o Controle Interno do Município de Catalão, os quais serão recebidos:
- 23.5.1. PROVISORIAMENTE e em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da entrega dos relatórios finais, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e na proposta.
- 23.5.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e na proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
- 23.6. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no

Controladoria Geral do Município de Catalão

dia do esgotamento do prazo.

- 23.7. O recebimento dos serviços bem como seu acompanhamento será de inteira responsabilidade do FISCAL do contrato, a ser indicado mediante Portaria Municipal oportunamente anexada ao Termo Contratual.

24. DO CONTRATO:

- 24.1. No ato da assinatura do contrato ou na retirada do instrumento equivalente (Nota de Empenho), a licitante que se consagrar vencedora no certame, DEVERÁ apresentar ao setor competente pela emissão do Termo, os seguintes documentos ATUALIZADOS:
- 24.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.
- 24.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- 24.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.
- 24.1.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.
- 24.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante.
- 24.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- 24.1.7. Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA e RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**.
- 24.1.7.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior a Empresa em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para firmar o contrato.
- 24.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a assinatura do termo contratual até que se regularize os documentos e os entregue ao Departamento responsável.
- 24.3. Caso a Empresa não assine o contrato ou não apresente a documentação solicitada, esta será penalizada nos termos da lei e responderá administrativa e penalmente.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 25.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços indicados neste Termo.

26. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

- 26.1. A prestação dos serviços, objeto desta licitação, será iniciado pela Empresa vencedora **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato e da disponibilização do respectivo **EMPENHO** do Termo Contratual.

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 26.2. O Controle Interno do Município de Catalão ou à sua ordem, gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará a prestação dos serviços, controlando a perfeita execução do mesmo, que deverá ser exclusivamente no interesse do Controle Interno do Município de Catalão, afim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.
- 26.3. Nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93, será designado uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização pelo Controle Interno do Município de Catalão para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços, a qual será dotada de autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação em geral, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 26.4. As ocorrências relacionadas com a execução do contrato porventura existentes, deverão indicar o dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 26.5. Eventual omissão da fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a empresa contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

27. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

- 27.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE CATALÃO - CNPJ 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.**
- 27.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:
- 27.2.1. Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas.
- 27.2.2. Comprovante de entrega e recebimento das mercadorias assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.
- 27.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.
- 27.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- 27.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.
- 27.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.
- 27.2.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante.

Controladoria Geral do Município de Catalão

- 27.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- 27.3. Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica e/ou ordem de pagamento/cheque nominal, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.
- 27.4. Os pagamentos serão efetuados conforme percentual de serviço realizado e em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, mediante relatórios mensais emitidos pela Contratada, com a devida demonstração do andamento dos serviços, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela licitante.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 28.1. Disponibilizar local para instalação das atividades da Contratada, bem como todas as informações necessárias e documentos relativos ao objeto, para perfeita realização dos serviços.
- 28.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e seus anexos, verificando minuciosamente a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 28.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sob pena de rejeição e devolução total ou parcial dos serviços em desacordo com o contrato.
- 28.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado, o qual detenha conhecimento da situação dos bens patrimoniais, inclusive com disponibilidade para o acompanhamento em todo o território municipal.
- 28.5. Atender as solicitações da Contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.
- 28.6. Cada Órgão e Secretaria do Poder Executivo, deverá disponibilizar listagem completa das entidades a eles vinculadas, com os respectivos endereços.
- 28.7. Efetuar o pagamento no valor correspondente a prestação dos serviços no prazo e forma estabelecidos neste Termo.
- 28.8. A Administração não é responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 28.9. Ao final, a Administração deverá elaborar projeto de lei, para criação de um órgão - Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários e Imobiliários do Município, juntamente com um Manual de Controle e Gestão Patrimonial.

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 29.1. Elaborar Plano de Trabalho com demonstração da metodologia a ser utilizada e demais informações técnicas necessárias.
- 29.2. Disponibilizar pessoal capacitado para realização dos serviços, o quais deverão ser supervisionados por no mínimo, um profissional de engenharia, contabilidade ou direito,

Controladoria Geral do Município de Catalão

- com registro ativo nos respectivos Conselhos de Classe, bem como termos de compromisso da disponibilidade das equipes técnica e administrativa.
- 29.3. Fornecer e entregar os serviços contratados, dentro do prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, cumprindo integralmente as determinações deste Instrumento, nos termos da proposta de preços ofertada.
 - 29.4. Realizar o levantamento nos locais listados nesse Termo, e nos demais locais a estes vinculados, cuja localização e endereço deverão ser fornecidos por cada entidade e, **SOMENTE** no horário de expediente, das 08h00m às 11h00m e das 13h00m às 17h00m, e em dias de expediente.
 - 29.5. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
 - 29.6. Fornecer sempre que solicitado pela Contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispõe o artigo 47, inciso I, *alínea "a"*, da Lei nº 8.212/91.
 - 29.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital.
 - 29.8. Prestar esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, atendendo de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes.
 - 29.9. Dispor de equipamentos e materiais necessários à plena execução dos serviços, objeto deste Instrumento, bem como, utilizar-se de sistema informatizado próprio para o processamento das informações do inventário patrimonial, compatíveis com o sistema utilizado pelo Município.
 - 29.10. Apresentar relatório mensal com a demonstração dos serviços realizados, e respectivo desempenho.
 - 29.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
 - 29.12. Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.
 - 29.13. Aceitar, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
 - 29.14. A contratada deverá disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos.
 - 29.15. A contratada deverá informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados os pedidos de informações e todas as comunicações entre o Município de Catalão e a Contratada durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, ao Município para que este atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação entre contratante e contratada.

Controladoria Geral do Município de Catalão

30. DAS PENALIDADES:

- 30.1.** A contratada que incorrer nas faltas referidas nos artigos 81 a 85, e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que, convocada a assinar o contrato não o fizer, ou retirar instrumento equivalente, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.
- 30.2.** Comete ainda, infração administrativa, a Contratada que:
- 30.2.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 30.2.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto, mediante falha ou fraude na execução do contrato
- 30.2.3.** Comportar-se de modo inidôneo, ou ainda, cometer fraude fiscal.
- 30.3.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará à contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:
- 30.3.1.** 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.
- 30.3.2.** 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega dos materiais e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual.
- 30.3.3.** 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.
- 30.4.** Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

31. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

- 31.1.** Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Controladoria Geral do Município de Catalão, 09 de setembro de 2020.

Jamil Torquato.

Controlador Geral.

Controladoria Geral do Município de Catalão.

Município de Catalão.

(original assinado)