

CI 424/2020 – S.A.

Valinhos, 23 de novembro de 2020

De: Secretaria de Administração

Para: Assessoria do Gabinete do Prefeito

Assunto: Apontamentos Relatório – 3º Quadrimestre

Referência: CI 005/2020 – RR (B.3.1 Bens Patrimoniais)

Em resposta ao apontamento relacionado ao inventário dos bens móveis tenho à informar que esta unidade administrativa iniciou medidas de elaboração de Termo de Referência para contratação de empresa especializada para realização de inventário patrimonial, uma vez que não possui mão de obra especializada e suficiente para a realização do referido trabalho sem que afete a rotina administrativa da Secretaria de Administração.

Cabe ressaltar, a dificuldade na obtenção de orçamentos em 2019, face a amplitude e complexidade do trabalho que exigia a permanência dos profissionais avaliadores das empresas nos próprios municipais para elaboração de orçamento dos trabalhos a serem executados.

Em particular, as ações foram prejudicadas em 2020, face as restrições sanitárias em virtude da pandemia mundial do COVID-19, que obrigou a aplicação de medidas de prevenção ao contágio, inclusive de isolamento social conforme Decreto Municipal nº 10.369/2020, que declarou Estado de Calamidade Pública no Município de Valinhos.

Anexo a este documento, os resumos dos bens da municipalidade por classe patrimonial (móvel/veículo) referentes ao período de 01/01/2019 a 31/12/2019.

Atenciosamente,

OSVALDO MOLON FILHO
Secretário de Administração

*Recebi em
24/11/2020
Fernanda*

*Fernanda Tullio de Barros Cordeiro
Agente Administrativo II
Gabinete do Prefeito*



TERMO DE REFERÊNCIA.

1. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de levantamento patrimonial de todos os bens móveis da Prefeitura do Município de Valinhos-SP, compreendendo os serviços de cadastro, catalogação, inventário, aplicação de etiquetas de identificação com numeração sequencial, registro fotográfico, avaliação, reavaliação, depreciação, determinação do valor recuperável e vida útil residual, com a utilização de software/planilha de gestão de patrimônio de acordo com o sistema utilizado pela municipalidade, e, em conformidade às normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, e com procedimentos definidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, atendendo as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, respeitadas as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

1.1. O intuito dos trabalhos a serem contratados é a implementação de um Controle de Patrimônio com a regularização física e contábil do ativo imobilizado da Prefeitura do Município de Valinhos, localizados em todas as suas unidades administrativas, e demais locais em que se encontrem os seus bens e de acordo com a legislação brasileira aplicável

2. **Motivação:** A contratação do serviço se faz necessária para o gerenciamento eficaz dos bens móveis que compõem o ativo permanente, da Prefeitura do Município de Valinhos-SP e também para atender recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, encaminhada através do ofício C. SEB n.º 101/2018 para que seja realizado o “levantamento geral e aperfeiçoamento dos controles relativos aos bens patrimoniais”.

2.1. Ante a impossibilidade de se proceder a um levantamento preciso no que tange ao quantitativo de bens permanentes a serem inventariados e a falta de pessoal tecnicamente capacitado para a realização do inventário de bens e outros serviços correlatos a correta gestão do patrimônio municipal.

3. Especificações Técnicas:

3.1 A contratada deverá realizar os serviços especializados de levantamento patrimonial de todos os bens móveis da Prefeitura do Município de Valinhos-SP, compreendendo os serviços de cadastro, catalogação, inventário, aplicação de etiquetas de identificação com numeração sequencial, registro fotográfico, avaliação, reavaliação, depreciação, determinação do valor recuperável e vida útil residual, com a utilização de software/planilha de gestão de patrimônio de acordo com o sistema utilizado pela municipalidade, e, em conformidade às normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

3.2. Os serviços descritos neste Termo de Referência, deverão ser realizados em todos os locais em que se encontrem os bens móveis de propriedade da Prefeitura do Município de Valinhos, que se encontram subdivididos em módulos.



PREFEITURA DE VALINHOS

3.3. Após a finalização dos trabalhos em cada módulo, a contratada deverá elaborar um relatório de execução dos serviços prestados, discriminando a secretaria inventariada, a unidade, a sub-unidade, data, serviços prestados e bens discriminados.

3.4. O relatório deverá ser assinado pelos responsáveis da contratada e responsável da contratante e deverá ser entregue perante a Secretaria de Administração para regular conferência.

3.5. A contratada deverá entregar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos e contados da publicação do contrato, o Projeto Executivo contemplando um cronograma e o roteiro de visitas a serem realizados nas unidades administrativas e demais locais onde se encontrarem bens móveis de propriedade do Município.

3.6. No Projeto Executivo, deverá ser descrito, de forma clara e objetiva, a metodologia a ser adotada, as atividades e o fluxo detalhado das fases do trabalho, indicando o início e o fim de cada módulo que será cumprido pela contratada.

3.7. Os serviços serão executados em dias úteis, em horários previamente acordados com base no cronograma a ser estabelecido entre as partes durante a elaboração do Projeto Executivo, sendo indicado pela contratante um responsável em cada local para acompanhamento dos trabalhos.

3.8. A contratada deverá, a cada semana, informar o cronograma de visitas do período seguinte, para que os responsáveis pelos locais sejam comunicados.

Os serviços contratados deverão ser realizados de acordo com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, devendo ser observado o seguinte:

- a) Inventário;
- b) Avaliação;
- c) Conciliação;
- d) Elaboração de relatório final do inventário patrimonial.

3.a. Inventário.

3.a.1. Levantamento físico individualizado de bens patrimoniais.

Entende-se como bens da Prefeitura do Município de Valinhos-SP: todos os bens móveis que compõem o mobiliário do município, e que se encontram em cada um dos módulos descritos neste termo de referência, e demais locais em que se encontrem.

Exemplificativamente cita-se: máquinas em geral, mobiliário e equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, equipamentos de informática, utensílios, automóveis, mobiliários e móveis em geral, e demais itens pertencentes ao patrimônio da municipalidade.

3.a.2. A contratada deverá definir uma data de corte juntamente com a contratante;

3.a.3. A contratada deverá localizar, identificar, conferir, catalogar, cadastrar e digitar em planilha de arquivo digital, os bens móveis de propriedade da prefeitura de Valinhos, classificando os itens por centro de custos e localização física, observando todas as especificações já descritas no item 3.1 deste Termo de Referência.

3.a.4. A descrição dos bens deve ser feita em planilha digital a ser fornecida pela prefeitura do Município de Valinhos de forma completa e detalhada, evitando



PREFEITURA DE VALINHOS

abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: marca, modelo, número de série, dimensão, capacidade, data de fabricação, fabricante, documento fiscal, localização física, nº de patrimônio, incorporações, e outras características que se fizerem necessárias a correta e completa identificação do bem, lançando-os em planilha própria do sistema de gestão de patrimônio da contratante.

3.a.5. Registrar fotograficamente todos os bens em arquivo digital, devendo ser apresentadas duas fotografias, identificando-se o número do patrimônio e o seu contexto de localização. As fotografias em formato digital deverão ser inseridas pela contratada no sistema de gestão de patrimônio da contratante.

3.a.6. A contratada deverá afixar as etiquetas/placas de identificação de controle patrimonial de todos os bens móveis da Prefeitura de Valinhos-SP, procedendo-se a sua avaliação.

3.a.7. Classificar e elaborar relatórios em listagem separada, de bens móveis servíveis e inservíveis, bens permanentes e consumíveis, avaliando o estado de conservação, com emissão dos devidos pareceres e termos de responsabilidade, lançando-os no sistema de gestão de patrimônio.

3.a.8. No caso de bens patrimoniais servíveis e inservíveis, a contratada deverá elaborar listagem separada, bem como avaliar o estado de conservação destes bens, para futuro leilão, com emissão dos devidos pareceres e termos de responsabilidade de acordo com a legislação vigente.

3.a.9. Conferir os itens cadastrados e os não cadastrados, procedendo a sua incorporação ao sistema, e ajustes necessários de acordo com os critérios já exigidos de identificação e cadastro.

3.a.10. Realizar a conciliação dos registros contábeis e dos bens inventariados.

3.a.11. O levantamento patrimonial deverá ser feito por profissionais técnicos da empresa contratada, que sejam capacitados e com experiência comprovada na área, o qual caberá a incumbência de proceder a descrição e caracterização individual de cada bem e definição instantânea da depreciação física.

3.a.12. O levantamento físico dos bens móveis será acompanhado por um funcionário da Secretaria a ser visitada e pertencente ao Grupo de Trabalho de Avaliação Patrimonial devidamente nomeado em Decreto Municipal ou a quem a contratante indicar.

3.a.13. A contratada poderá propor recomendações para aprimoramento dos serviços do Departamento de Patrimônio orientando também os servidores representantes de cada secretaria para que sejam atendidas sistematicamente a legislação e aos parâmetros de contabilização conforme as normas legais.

3.a.14. No decorrer do levantamento deverão ser elaborados laudos de conferência dos registros dos bens móveis de cada unidade administrativa inventariada.

3.a.15. Os laudos deverão ser entregues à Secretaria de Administração, devidamente assinados pela contratante e pela contratada, através de funcionário de cada secretaria e



PREFEITURA DE VALINHOS

pertencente ao Grupo de trabalho de Avaliação Patrimonial devidamente nomeado em Decreto Municipal ou a quem a contratante indicar.

3.b. Avaliação dos bens móveis.

3.b.1. A contratada deverá realizar os serviços de avaliação e reavaliação patrimonial determinando a vida útil, o valor justo e o valor residual com base em metodologia, que leve em conta o custo de reposição dos ativos nas mesmas condições de uso atuais ou valor de venda líquido e inclusive com a determinação de taxa de depreciação de todos os bens que compõem o patrimônio.

3.b.2. A contratada deverá verificar o estado de conservação geral do ativo. (Aferindo vida útil econômica remanescente);

3.b.3. Em caso de veículos, máquinas e implementos a avaliação se dará através da emissão de laudos técnicos, sendo no mínimo 03 laudos;

3.b.4. Deverão ser feitas vistorias "in loco" por profissionais capacitados, com larga experiência no ramo, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea da depreciação física, bem como efetuar novas diligências, caso necessário;

3.b.5. Deverão ser utilizados métodos e critérios de avaliação consagrados e de acordo com normas técnicas e Contábeis exigidos em Lei e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.c. Conciliação

3.c.1 A contratada deverá realizar a conciliação entre os registros contábeis e os bens inventariados para a confrontação das informações contábeis e as informações físicas, indicando eventuais sobras e excessos, e emissão de respectivo relatório dos bens conciliados;

3.c.2. A contratada deverá fazer o saneamento de sobras e excessos físicos e contábeis, onde se pretende a busca por bens não conciliados, devendo, se o caso, efetuar novas diligências aos locais para a busca de soluções e eliminação destas sobras para a correta avaliação patrimonial;

3.d. Relatório Final e Entrega do Inventário Patrimonial.

3.d.1. Após a realização de todos os trabalhos de inventário, a contratada deverá apresentar o relatório final contendo a descrição completa do bem, local físico, número de patrimônio, conservação, avaliação atualizada e demais dados conforme planilha do sistema de gestão de Patrimônio da Prefeitura do Município de Valinhos e já descritos neste Termo de Referência.

3.d.2. O relatório final deverá ser apresentado em arquivo digital e entregue perante a Secretaria de Administração, para a devida conversão no sistema de gestão da Prefeitura do Município de Valinhos-SP e deverá ser compatível com o sistema da Prefeitura.

3.d.3. A contratada deverá entregar ainda, outra via devidamente impressa com os pareceres necessários e assinada pelos responsáveis da contratada e pelo funcionário responsável pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração, gestora do contrato.



PREFEITURA DE VALINHOS

3.d.4. A conclusão do trabalho contratado, fica condicionada a entrega do relatório final de inventário patrimonial após a sua migração no sistema de gestão da Prefeitura do Município de Valinhos das informações, bem como após a conciliação, diligências necessárias e saneamento de todas as sobras e excessos físicos encontrados.

3.d.5. Todos os trabalhos deverão ser executados em conformidade com a legislação em vigor sendo que os lançamentos das avaliações, cadastro dos bens inventariados, ajustes contábeis deverão ser realizados de forma a demonstrar a atual situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Valinhos, sendo que estes lançamentos e relatórios deverão atender aos padrões exigidos em lei vigente e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4. Prazo e local de execução:

4.1. Os serviços contratados deverão ser realizados dentro do prazo de até 08 (oito) meses contados da data da assinatura do contrato.

4.2. Os serviços serão executados em todas as unidades administrativas e demais locais em que se encontrem os bens móveis pertencentes à Prefeitura do Município de Valinhos;

4.3. As unidades administrativas e/ou locais em que os serviços serão executados estão divididos em Módulos, quais sejam:

MÓDULO I → Secretaria da Saúde e Secretaria da Educação.

MÓDULO II → Secretarias de: Administração; Cultura e Turismo; Defesa do Cidadão; Desenvolvimento Social e Habitação; Esportes e Lazer; Obras e Serviços Públicos; Transportes e Trânsito; além de imóveis locados pela municipalidade que atendam serviços a população.

MÓDULO III → Secretarias de: Assuntos Internos; Assuntos Jurídicos e Institucionais; Desenvolvimento Econômico; Fazenda; Gabinete do Prefeito; Licitações Compras e Suprimentos; Planejamento e Meio Ambiente.

5. Prazos de Execução.

5.1. Os serviços serão executados de acordo com o cronograma abaixo estabelecido, respeitando-se o prazo de conclusão dos trabalhos de até 08 (oito) meses. A data inicial de contagem começa 15 dias após a assinatura do contrato.

Meses	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês
Módulo I	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX				
Módulo II					XXXX	XXXX		
Módulo III							XXXX	
Relatório Final/ Conciliação								XXXX

6. Condições e prazos de pagamento.



6.1. Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e, portanto, os pagamentos deverão respeitar a conclusão dos trabalhos de cada módulo, ficando estipulado o percentual abaixo discriminado:

Assinatura do Contrato – 10% (dez) por cento após a assinatura do contrato e sua publicação em edital;

Modulo I – 20% (trinta) por cento, após a realização e aceite dos serviços prestados, através de relatório de execução dos serviços prestados assinado pela contratada e contratante.

Modulo II - 15% (quinze) por cento, após a realização e aceite dos serviços realizados, através de relatório de execução dos serviços prestados, assinado pela contratada e contratante.

Modulo III - 15% (quinze) por cento, após a realização e aceite dos serviços prestados, através de relatório de execução dos serviços prestados, assinado pela contratada e contratante.

Relatório Final e Conciliação. 40% (quarenta) por cento, após a conclusão total dos trabalhos de conciliação, saneamento e diligências necessárias, e emissão e entrega do relatório final do inventário patrimonial e Termos de Inventário e Responsabilidade Patrimonial.

6.2. A nota fiscal da prestação do serviço deverá ser emitida ao término dos trabalhos de cada módulo, juntamente com o relatório de execução dos serviços prestados devidamente assinado pelos responsáveis da contratada e contratante.

6.3. Emitida a nota fiscal, esta deverá ser entregue ao fiscal do contrato perante a Secretaria de Administração, para regular conferência, e não havendo problemas, o fiscal do contrato emitirá o aceite.

6.4. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste no relatório de execução do serviço e na nota fiscal, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente prestados;

6.5. Caso os serviços não sejam aprovados, a contratada deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas, sem custo adicional, sendo o pagamento da Nota Fiscal suspenso até regularização e conclusão do serviço.

6.6. O setor competente efetuará o pagamento da nota fiscal em até 30 dias, a contar de seu recebimento pelo Fiscal do Contrato.

7. Condições de garantia:

7.2. Os serviços executados devem ser garantidos pelo período de 01 (um) ano, contados a partir da entrega/conclusão dos trabalhos pela empresa contratada, garantindo e comprometendo-se a corrigir eventuais falhas, omissões e ou inconsistências e a prestar os devidos esclarecimentos por escrito.

8. Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail:

Secretaria de Administração, Fone. (19). 3871-1141 e 3871-1765.



9. Das obrigações da Contratante:

- 9.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;
- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta para fiel execução e conclusão dos trabalhos de gestão patrimonial;
- 9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.4. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 9.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação técnica ou com inconsistências;
- 9.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

10. Das obrigações da Contratada:

- 10.1. Executar os serviços contratados de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativas e quantitativas e especificações constantes do Termo de Referência, atendendo a legislação aplicável de convergência às normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, atendendo as necessidades.
- 10.2. Corrigir, reparar, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatadas falha, defeito, omissões, incorreção provenientes de equívocos cometidos na execução dos serviços prestados.
- 10.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.4. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;
- 10.5. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 10.6. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato da Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 10.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto previsto neste Termo de Referência;



10.8. Responder pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante

10.9. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

10.11. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Termo de Referência;

10.12. Assumir a responsabilidade pela confidencialidade das informações, como a guarda e sigilo comprometendo-se a não as divulgar, distribuí-las, disseminá-las e ou publicá-las, por qualquer meio, ficando referidas informações restritas a equipe designada para cumprimento do escopo contratual, a menos que expressamente autorizada pela contratada, por escrito, responsabilizando-se ainda por todo e qualquer descumprimento desta cláusula de confidencialidade.

10.13. Garantir pelo período de 01 (um) ano, contados a partir da entrega/conclusão dos trabalhos, as correções de eventuais falhas e ou omissões e prestar os devidos esclarecimentos por escrito;

10.14. Mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato, do convite e o módulo a que se refere;

10.15. Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, número do telefone celular do preposto da empresa e do escritório de representação, objetivando à comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.

11. Da Fiscalização

11.1. A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor nomeado pela Contratante, conforme previsto nos artigos 67 e 73, ambos da Lei nº 8.666/93;

11.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido;

11.3. A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

12. Da Qualificação Técnica:

12.1. Comprovação de experiência em prestação de serviço técnico especializado de inventário físico e avaliação patrimonial, em quantidade de itens/bens inventariados, através de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no montante de 10% do que é estabelecido neste termo.

12.2. Declaração formal de indicação do(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução do objeto da licitação, assinada por representante legal ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei;



12.3. Comprovação por parte das licitantes de que possuem em seu quadro permanente o profissional contador, que se responsabilize pelos serviços a serem executados. Tal comprovação deverá vir acompanhada de:

- a) comprovante de registro de contador por meio de certificado de registro profissional expedido pelo Conselho competente devidamente atualizado, ou documento equivalente;
- b) comprovação demonstrando que o contador pertence ao quadro permanente da pessoa jurídica licitante, por meio da apresentação de cópia da CTPS ou mediante apresentação de cópia do contrato social, quando tratar-se de sócio cotista ou diretor da pessoa jurídica licitante;

13. Critérios de Avaliação das Propostas:

13.1. O critério de avaliação será o menor preço global apresentado.

13.2. Será desclassificada a proposta final que:

- a) Contenha vícios ou ilegalidades;
- b) Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;
- c) Apresentar preços finais superiores ao valor máximo apurado no procedimento licitatório;
- d) Apresentar preços que sejam manifestamente inexeqüíveis.

13.3. No caso da apresentação de preços inexeqüíveis, será facultado ao licitante o prazo de 08 oito dias para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93, sob pena de desclassificação.

15. Visita Técnica ou Declaração de Responsabilidade pela Dispensa da sua Realização:

15.1. Até 15 (quinze) dias do início da sessão a empresa interessada, devidamente representada, poderá comparecer junto a Secretaria de Administração, mediante prévio agendamento através dos telefones (19) 3871-1141 e 3871-1765, para efetuar a visita técnica dos serviços objeto do certame, para constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

15.2. A visita deverá ser certificada pelo servidor do patrimônio e este fornecerá o atestado e as informações técnicas.

15.3. O referido atestado deverá ser juntado à documentação de habilitação, nos termos do art. 30, da Lei 8.666/93.

15.4. Caso a empresa julgue desnecessário realizar a visita técnica, deverá apresentar uma declaração afirmando ter ciência das informações necessárias para a execução do objeto licitado e que assume todos os riscos provenientes da falta da visita técnica.

16 . Das Penalidades:

16.1. O atraso, inexecução, paralisação parcial ou total dos serviços prestados neste contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela contratante:

16.2. Advertência por escrito;



PREFEITURA DE VALINHOS

16.3. Multa conforme subitens abaixo:

16.3.a. 03% (três por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor total estimado do contrato;

16.3.b. 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

As multas serão aplicadas até que a contratada providencie a regularização dos serviços prestados e ou cumprimento do contrato.

16.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

16.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

16.6. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções administrativas.

16.6. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- a) Não atendimento às especificações técnicas prevista em contrato ou instrumento equivalente;
- b) Paralisação total ou parcial imotivada do fornecimento dos serviços contratados ou de suas parcelas;
- c) Prestação de serviço de baixa qualidade.
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- f) Não manter as condições da proposta até finalização do serviço contratado;
- g) Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Cometer fraude fiscal.

16.7. A aplicação de sanções não exime a contratada da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha a causar a Prefeitura do Município de Valinhos-SP.

Valinhos, 30 de maio de 2019

Oswaldo Molon Filho
Secretaria da Administração
Secretário



Resumo por Classe Patrimonial

Período de Movimento 01/01/2019 até 31/12/2019

Cód.	Espécie	Valor Anterior	Aquisições	Cor. Monet -	Cor. Monet +	Reavaliações	Depr. Período	Depr. Acum.	Baixas	Outros -	Outros +	Valor Atual
1	Aparelhos de Medição e Orientação	17.794,80	3.519,09	0,00	0,00	-6,14	-6,14	-6,14	0,00	0,00	0,00	21.301,61
4	Aparelhos e Equipamentos da Esportes e Diversões	297.006,79	145.855,60	0,00	0,00	-3.990,00	-28.046,56	-75.800,44	-740,00	0,00	0,00	410.685,83
2	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	358.133,59	21.008,96	0,00	0,00	-343,25	-4.227,57	-7.509,33	0,00	0,00	0,00	374.571,73
26	Aparelhos e Utensílios Domésticos	1.192.958,85	75.633,60	0,00	0,00	-2.133,86	-30.660,88	-140.604,29	-12.163,52	0,00	0,00	1.223.614,18
3	Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos,	1.940.292,96	152.869,12	0,00	0,00	-1.106,13	-85.209,13	-117.970,21	-593,63	0,00	0,00	2.006.253,19
98	Bens Móveis a Classificar	697.866,74	0,00	0,00	0,00	0,00	-10.040,28	-40.249,70	-2.286,85	0,00	0,00	685.539,61
5	Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	45.119,64	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.328,04	-8.192,80	0,00	0,00	0,00	40.791,80
34	Equipamentos de Audio, Vídeo e Foto	682.110,51	41.104,15	0,00	0,00	-2.202,40	-11.105,53	-39.297,04	-1.200,64	0,00	0,00	708.706,09
24	Equipamentos de Tecnologia da Informação	1.410.341,17	9.489,65	0,00	0,00	0,00	-77.981,18	-149.274,50	-2.489,08	0,00	0,00	1.339.360,56
12	Equipamentos, Peças e Acessórios da Automóveis	181.214,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	181.214,99
33	Instrumentos Musicais e Artísticos	8.548,70	0,00	0,00	0,00	-1.468,44	-1.468,44	-5.944,74	0,00	0,00	0,00	7.080,26
6	Máquinas e Equipamentos Industriais	7.304,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.304,00
27	Máquinas e Utensílios de Escritório	145,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,00
9	Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	1.231,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.231,00
28	Mobiliário em Geral	4.466.333,33	105.294,76	0,00	0,00	-3.303,58	-156.829,60	-586.287,12	-17.060,23	0,00	0,00	4.394.434,68
22	Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	4.665.125,83	274.538,85	0,00	0,00	-2.867,50	-519.718,81	-2.322.095,26	-11.418,15	0,00	0,00	4.405.660,22
99	Outros Bens Móveis	3.143,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.143,52
36	Outros Materiais Culturais, Educacionais e de Comunicação	169.679,57	0,00	0,00	0,00	0,00	-5,25	-21,00	0,00	0,00	0,00	169.674,32
25	Sistemas Aplicativos - Softwares	140.638,28	0,00	0,00	0,00	0,00	-17.304,48	-161.522,26	0,00	0,00	0,00	123.333,80
29	Utensílios em Geral	10.701,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.701,00
Valores Totais		16.295.690,27	829.313,78	0,00	0,00	-15.352,86	-946.951,89	-3.654.774,83	-47.952,10	0,00	0,00	16.114.747,20



Resumo por Classe Patrimonial

Período de Movimento 01/01/2019 até 31/12/2019

Cód.	Espécie	Valor Anterior	Aquisições	Cor. Monet -	Cor. Monet +	Reavaliações	Depr. Período	Depr. Acum.	Baixas	Outros -	Outros +	Valor Atual
39	Veículos de Tração Mecânica	3.084.995,32	0,00	0,00	0,00	0,00	-21.300,00	-104.725,00	0,00	0,00	0,00	3.063.695,32
37	Veículos em Geral	4.337.762,45	1.610.356,00	0,00	0,00	-60.170,41	-208.474,32	-796.310,19	0,00	0,00	0,00	5.679.473,72
Valores Totais		7.422.757,77	1.610.356,00	0,00	0,00	-60.170,41	-229.774,32	-901.035,19	0,00	0,00	0,00	8.743.169,04