



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº.007/2022
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2022

O **MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA-MT**, localizada a Avenida Vereador Genival Nunes de Araújo, 993, Centro, Nova Brasilândia/MT, torna público para conhecimento dos interessados que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir.

Solicitante: Secretaria Municipal de Administração

1. DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, DE LEVANTAMENTO FÍSICO, ATUALIZAÇÃO DE VALORES E INVENTÁRIO DE TODOS OS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT.**

1.2. As quantidades relacionadas no ANEXO I deste Edital serão consideradas para fins de contratação.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato onerarão as seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2022.

COD. RED.	ÓRG	UNID	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROG	PROJ ATIV	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSO
0068	03	001	04	122	0001	2006	3390.39.00	1500000000

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Permitir-se-á a participação neste certame, apenas de pessoas jurídicas, que comprovem por meio de documentos de registros ou autorizações legais a exploração do ramo de atividade compatível com o objeto, bem como as que atendam as exigências do edital e seus anexos.



4 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

4.1. Habilitação Jurídica

4.1.1. Ato Constitutivo, sendo:

4.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

4.1.3. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

4.1.4. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício, ou

4.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.6 Documento de identificação e CPF dos proprietários descritos no Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista;

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.6. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social – INSS;

4.2.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

4.2.9. Prova de Regularidade com a Procuradoria Geral do Estado (Certidão da PGE) do respectivo domicílio tributário.

Nota: Em caso de as certidões serem unificadas esta informação terá que estar explicita no documento ou o licitante deverá através de outro documento idôneo demonstrar que a certidão é de fato unificada.



4.3. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTAR: Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

- 4.3.1. Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação. (Modelo do Anexo IV)
- 4.3.2. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação. (Modelo do Anexo V)
- 4.3.3. Declaração de não utilização de mão de obra infantil, e situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal. (Modelo do Anexo VI)
- 4.3.4. Declaração de responsabilidade, em que a empresa se compromete a fazer as entregas no prazo solicitado. (Modelo do Anexo VII)

4.4. Proposta de Preço/Cotação:

- 4.4.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 4.4.2. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado no Termo de Referência.

5 – DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será efetuado pelo(a) contratante em até 10 (dez) dias, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.
- 5.2. É obrigatório que a contratada faça constar, no documento fiscal, para fins de pagamento, as informações relativas aos seus dados bancários, bem como comprovação de ser optante pelo Sistema SIMPLES, se for o caso.
- 5.3. É obrigação da contratada manter durante a execução contratual todas as condições de habilitação exigidas, sob pena de rescisão contratual.
- 5.4. Caso não se encontre regularizada, a mesma terá o prazo de 15 dias, contados da sua notificação, para regularização, sem prejuízo da comunicação ao órgão fiscalizador do tributo.
- 5.5. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.
- 5.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATAÇÃO

- 6.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrentes deste edital caberão respectivamente a Secretaria Municipal de Administração, que determinará o que for necessário para impedimento, pelo seu substituto legal.
- 6.2. Fica reservado á fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular omissos ou duvidosos não previsto neste edital e tudo o mais que se relacione com



objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

6.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município ser solicitadas formalmente pelo Fornecedor contratado a autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

7.1. São obrigações do fornecedor registrado:

- a) Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias corridos, contados da sua notificação;
- b) Manter, durante a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas no processo;
- c) Comunicar ao Gerenciador qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;
- d) Não subcontratar o objeto da presente licitação;
- e) A adjudicatária responderá, solidariamente, pelos atos praticados pela firma subcontratada, relacionados com o objeto deste edital;
- f) Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites fixados na Lei Federal nº. 14.133/2021;
- g) Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do contratante:

- a) Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- b) Assegurar – se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato;
- c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor contratado;
- d) A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor pela completa e perfeita execução do contrato;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos.

9.2 - Para agilização dos trabalhos, os licitantes farão constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.



9.3 - Fica eleito o Foro da Comarca de Chapada dos Guimarães-MT, para dirimir quaisquer litígios oriundos do Edital, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

10. INTEGRAM ESTE EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA INFANTIL

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, EM QUE A EMPRESA SE COMPROMETE A FAZER AS ENTREGAS NO PRAZO

Nova Brasilândia - MT, 15 de fevereiro de 2022.

JÚLIO CESAR BONFIM LOPES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PORTARIA 017/2022



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

O presente termo de referência foi elaborado em atendimento as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações, que regulamentam o art. 37, XXI da Constituição Federal.

2. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, DE LEVANTAMENTO FÍSICO, ATUALIZAÇÃO DE VALORES E INVENTÁRIO DE TODOS OS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT.

2.1. Descritivo/ Quantitativo:

ITEM	UN	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.	SERV	01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LEVANTAMENTO FÍSICO, ATUALIZAÇÃO DE VALORES E INVENTÁRIO DE TODOS OS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 52.800,00	R\$ 52.800,00
Valor total estimado: R\$ 52.800,00 (Cinquenta e dois mil e oitocentos reais)					

2.2. Detalhamento do Objeto:

Etapa 01 (normatização):

1. Estudo e Atualização de Portarias para as Comissões Especiais de Patrimônio (inventário, baixa, reavaliação);

a. A contratada deverá apresentar modelos de portarias e projetos de leis (onde couber) para regulamentação das Comissões necessárias para todas as etapas de atualização do patrimônio;



b. Após a nomeação das comissões, por parte da contratante, a contratada deverá realizar junto aos membros, o processo de apresentação do projeto de execução dos serviços e orientações gerais a comissão;

2. Estudo e Atualização de Instruções Normativas do SPA – Sistema Patrimonial, em conjunto com o SCI – Sistema de Controle Interno da Prefeitura;

a. Com base na metodologia de trabalho, parte integrante deste Termo de Referência, a contratante deverá sugerir e orientar o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, no processo de atualização das Instruções Normativas pertinentes (cadastramento e controle de bens e atualizações), mantendo compatibilidade entre a metodologia a ser praticada com as IN – Instruções Normativas publicadas;

3. Parametrização das Classificações dos Bens Móveis e Imóveis, por meio de catalogação, conforme normas da STN (Secretaria de Tesouro Nacional), TCE (Tribunal de Contas de Mato Grosso) e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

a. Fica a contratante obrigada a realizar um criterioso processo de padronização de códigos patrimoniais, por meio de catalogação, em especial, nos parâmetros de natureza / classificação dos bens, seguindo orientações do STN para a NBCASP;

b. A catalogação deverá gerar documentos padronizados, que passarão a fazer parte das normas gerais do Patrimônio da Prefeitura;

Toda a qualquer codificação (natureza, classificação, tipos de baixas, tipos de incorporações) deverá fazer parte do manual geral do controle de patrimônio da Prefeitura Municipal;

4. Mapeamento da Estrutura Organizacional e identificação dos Responsáveis correspondentes (responsabilização), por meio de catalogação;

a. Este processo consiste em padronizar e catalogar todas as unidades (secretarias, departamentos e salas) detentoras e / ou núcleos de bens, a fim de identificar, através de códigos padronizados, os locais físicos de todos os bens;

b. Todas as unidades catalogadas deverão ser vinculadas a Estrutura Organizacional da Prefeitura, bem como, deverão ser vinculados os Responsáveis correspondentes;

c. O cadastro de responsáveis por bens, servirá para posterior emissão dos termos de responsabilidade;

d. Caberá a contratante (Prefeitura Municipal), por meio das Comissões correspondentes, indicar a relação de todos os responsáveis necessários;

5. Padronização e normatização dos procedimentos de Avaliação e Depreciação de Bens;

a. Seguindo a Instrução Normativa, que será elaborada no início dos trabalhos, a contratante deverá elaborar o Plano de Avaliação e Depreciação, estipulando os seguintes elementos:



- Metodologia geral de avaliação para a data de corte;
- Tipo de pesquisa de preços e / ou mensuração de valores;
- Memórias de cálculo das avaliações, por natureza de bens;
- Parâmetros de atualização que serão utilizados para os processos de Avaliação (no corte) e Depreciação, por natureza / classificação de Bens;

Etapa 02 (Levantamento Físico):

6. Serviços de Levantamento Físico in loco (identificação e catalogação);

- a. Com base na catalogação de unidades, a contratada deverá apresentar, até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço, um cronograma do Levantamento Físico em todas as unidades catalogadas;
- b. Fica a contratada, obrigada a realizar o levantamento físico em todas as unidades catalogadas, bem como, emitir para cada uma delas, conforme a realização dos levantamentos, o documento: Termo de Responsabilidade Provisório;
- c. O TRP deverá ser emitido em nome do Responsável da unidade ou em sua ausência, em nome do representante da Comissão de Inventário que acompanhará o levantamento;
- d. O processo de Levantamento e Identificação dos bens, deverá ser realizado atendendo os critérios mínimos de:
 - Levantamento in-loco em todas as unidades, realizado por equipe da própria contratada;
 - Utilização de ferramentas de trabalho que permitam a emissão do TRP – Termo de Responsabilidade Provisório;
 - A contratante disponibilizará, um representante da Comissão de Inventário para acompanhar todas as etapas do Levantamento e Identificação, responsabilizando-se pelo comunicado aos setores a serem catalogados, bem como, o acesso as unidades detentoras de bens;
 - No ato do processo de levantamento in-loco, a contratada deverá identificar, a condição atual dos bens (estado do bem), focando em especial nos bens obsoletos, os quais, formarão a Lista de Bens Obsoletos;
 - Ficará a critério da contratante, quando os bens obsoletos serão retirados das unidades detentoras de bens, mantendo nos locais apenas bens que estejam em condições de uso;

7. Tombamento e emplacamento dos bens;

- a. Os bens identificados que estiverem SEM plaquetas e / ou com plaquetas DANIFICADAS, deverão ter NOVAS plaquetas fixadas, mantendo a identificação de todos os bens por meio de plaquetas fornecidas pela contratante;
- b. Os bens identificados que estiverem com plaquetas já fixadas, a critério da contratada, poderão ter suas plaquetas mantidas, desde que a identificação e característica dos bens sejam atualizadas;



8. Emissão dos Termos de Responsabilidade - Provisórios;
- O processo de emissão e protocolo dos TRP servirá também para atestar o processo de Levantamento e Identificação in-loco dos bens;
 - Os termos deverão ser emitidos, em no mínimo 03 (três) vias;
 - Elementos mínimos para o TRP:
 - Data; Local; Identificação da Unidade;
 - Identificação do Responsável;
 - Identificação da Contratada e Contratante;
 - Lista de todos os Bens da Unidade, com: descrição, plaqueta e estado do bem;
 - Assinatura dos responsáveis (elaboração e recebimento);
9. Elaboração de Planilhas Eletrônicas e Banco de Dados;
- Durante todo o processo de Levantamento e identificação dos Bens, a contratada deverá disponibilizar para a contratante, planilhas eletrônicas sobre os dados e unidades já levantados (catalogados);
 - A qualquer momento, a contratante poderá solicitar da contratada, comprovação dos serviços prestados, para qual, poderá ser apresentado as planilhas com detalhes dos bens identificados, seguido de cópias dos Termos de Responsabilidade Provisórios;
 - O banco de dados das informações coletadas em campo (nas unidades) poderá ser utilizado pela contratada para consolidação das informações ao atual banco de dados do sistema de Controle de Patrimônio utilizado atualmente na Prefeitura;

Etapa 03 (Contabilização):

10. Transcrição das Informações coletadas para Sistema de gestão patrimonial, utilizado pela Administração;

- Fica a critério da contratada, mediante acordo com a atual Prestadora de Serviço de fornecimento do sistema de patrimônio, promover ações técnicas de integração / consolidação das bases de dados, responsabilizando-se pela manutenção do histórico e pela fiel contabilização dos atos relativos ao levantamento patrimonial (incorporação, baixas, reavaliações);
- Em virtude do Banco de Dados atual do controle de Patrimônio da Prefeitura ser de sua propriedade, a contratante se responsabilizará, pelo fornecimento do banco de dados atual para a contratada, emitindo autorização para que a atual fornecedora de licença de uso do sistema de patrimônio utilizado, permita a consolidação dos dados;



Para que haja a consolidação automática, fica a contratada, obrigada a gerar as informações a serem consolidadas de acordo com leiaute repassado pela contratante;

d. Para o processo de digitação, consultas, emissão de relatórios e inserção de dados no atual banco de dados, a Prefeitura disponibilizará licenças de uso do sistema atual, suficientes para a realização da consolidação;

e. No caso de não haver possibilidade da consolidação automática, fica a contratada responsável por realizar todo o processo por meio de digitação dos dados, garantindo, da mesma forma, o resultado final;

f. Durante todo o processo de digitação e consolidação de dados, a contratante disponibilizará um representante do setor de patrimônio, com conhecimento no sistema de Patrimônio, para repassar orientações sobre o funcionamento do mesmo, bem como, fiscalizar os trabalhos realizados;

g. Ao término do trabalho de digitação / consolidação, os dados do levantamento patrimonial deverão estar todos informatizados, junto ao banco de dados utilizado pela Prefeitura Municipal;

11. Identificação de Bens a serem incorporados e baixados;

a. Durante o processo de cadastramento e digitação, a contratada deverá identificar todos os bens incorporados, bem como, todos os bens a serem baixados;

b. Todo o processo de incorporação de baixa de bens deverá seguir os critérios das Instruções Normativas pertinentes, bem como, serão fiscalizados pelas Comissões correspondentes;

c. Os processos de incorporações e baixas passarão pelo crivo / aceite das Comissões correspondentes;

12. Definição de Registros Contábeis de regularização / consolidação;

a. Ao longo de todo o processo de atualização patrimonial, a contratada, deverá providenciar todos os registros contábeis necessários para a Consolidação Contábil, justificando todos os ajustes realizados, bem como, emitindo para cada caso, as Notas Explicativas necessárias;

b. Durante este processo, a contratante disponibilizará sua equipe contábil para, juntos com a contratada, definirem os lançamentos padrões, bem como, realizar para a contratada os esclarecimentos sobre o funcionamento contábil do sistema atual de contabilidade, utilizado na Prefeitura;

c. Caso durante o processo de consolidação contábil, a contratada detectar falhas no processamento das informações no sistema de contabilidade atual, utilizado na

Prefeitura, a mesma deverá emitir um parecer contábil sobre as situações encontradas, inclusive, repassando as orientações necessárias;

Etapa 04 (Corte e Avaliação):



13. Processo de Avaliação dos Bens, em conjunto com as Comissões e de acordo com a NBCASP:

- a. Depois de concluídas todas as etapas inerentes a identificação e padronização cadastral, a contratada deverá proceder com a atualização de valores, utilizando-se do método de “corte”;
- b. No processo de corte, a contratada deverá estipular a vida útil dos bens, o valor e percentual residual, bem como, o novo valor do bem;
- c. A mensuração do novo valor dos bens, deverá ser documentada, a fim de servir de justificativa e de consultas sobre a memória de cálculo utilizada;
- d. A metodologia a ser utilizada na definição do novo valor dos bens, deve seguir um padrão por Natureza / Categoria, onde todos os bens de uma mesma categoria sejam avaliados seguindo o mesmo método;
- e. O método a ser utilizado no processo de avaliação dos bens, deverá ser aprovado pela Comissão correspondente, bem como, fazer parte das instruções normativas;
- f. Todo o processo de mensuração do novo valor, todas as variações (- ou +) deverão ser contabilizadas no processo de consolidação contábil;

14. Emissão dos Termos de Responsabilidade;

- a. Após o processo de avaliação, estando os bens devidamente adequados a NBCASP, a contratada deverá providenciar a emissão de todos os Termos de Responsabilidade dos Bens;
- b. A responsabilidade pela entrega oficial dos Termos de Responsabilidade e as respectivas assinaturas será da contratante;
- c. O processo de emissão dos Termos de Responsabilidade, será acompanhado pela Comissão de Inventário;

15. Livro Inventário;

- a. Fica a contratada, responsável, em confeccionar / emitir o Livro Inventário dos Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal. O mesmo deverá ser entregue em 01 (uma) via encadernado, com termo de abertura e encerramento;
- b. Caso a contratada encontre dificuldade ou identifique problemas para emissão do Livro Inventário através do sistema informatizado de Patrimônio – utilizado pela Prefeitura, a mesma deverá emitir notificação sobre a situação para a Comissão de Inventário;

16. Padronização dos procedimentos de depreciação;

- a. Fica a contratada, responsável em realizar um processo de qualificação dos responsáveis pelo Setor de Patrimônio, bem como, para a Comissão de Reavaliação e Inventário, sobre os procedimentos a serem adotados para o processo de Depreciação continuada;



- b.** A carga horária para o processo de capacitação não poderá ser inferior a 08 (oito) horas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. O processo de licitação faz-se necessário para atender a Secretaria Municipal de Administração através da prestação de serviços técnicos especializados, compreendendo os serviços de Levantamento Físico, Atualização de Valores, inventário de bens patrimoniais, dentre outros serviços correlatos e necessários à plena organização do Patrimônio do Município Nova Brasilândia.

3.2. Com o advento das NBCASP e a exigência da publicação do cronograma de ações para implantação das normas, muito municípios tem se preocupado com a questão da regularização (reconhecimento, mensuração e evidenciação) dos bens móveis, imóveis e intangíveis, desta forma a necessidade de promover um trabalho minucioso com relação ao lançamento e configuração das Tabelas com as respectivas naturezas de acordo com o manual NBCASP e realizar a classificação dos bens moveis de forma individual de acordo com suas respectivas naturezas, revisão cadastral dos bens individual, tanto na parte discricionária, quanto aos bens sem plaquetas, entre outras ações visando organizar a gestão do patrimônio municipal;

3.3. Metodologia:

O primeiro método a ser aplicado é o da legalização, com foco na revisão e atualização de normas, procedimentos e comissões. Enquadra-se ainda no quesito regularização, todo o processo de padronização do patrimônio, com a catalogação de diversos itens de configuração e parametrização.

Estando com a parte “legal” atualizada e regularizada, de acordo com os conceitos da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) e das normas que regem a gestão pública, inicia-se o processo de identificação dos bens, com levantamento físico em todos os locais / unidades catalogadas (unidades urbanas e rurais, inclusive distritos). Nesta etapa, todos os bens serão catalogados e identificados, por meio de plaquetas, bem como, serão inseridos em planilha eletrônica customizada exclusivamente para a Gestão Patrimonial, inclusive com cruzamento de informações com o atual banco de dados do patrimônio.

Durante o processo de levantamento físico, serão emitidos os termos de reponsabilidade provisórios, atestando o levantamento e garantindo a responsabilização dos bens até o término de todas as fases do processo.

A terceira etapa consiste na digitação dos dados coletados / catalogados no sistema informatizado da entidade, promovendo a consolidação das informações, inclusive, com demonstrativos de bens a serem incorporados e / ou baixados, bem como, apresentação dos ajustes contábeis necessários.



Após a atualização cadastral dos bens, todos os bens serão atualizados, conforme normas do STN / NBCASP (corte, atualização de valores, vida útil) e assim, serão impressos os Termos de Responsabilidades definitivos, bem como o Livro Inventário.

Por fim, a equipe técnica da gestão de patrimônio da Prefeitura, será instruída a realizar os procedimentos “continuados” de depreciação.

3.4. Tipos de Bens:

O processo de Levantamento, identificação e atualização do Patrimônio Público da Prefeitura, contemplará todos os bens móveis e imóveis existentes e sobre domínio da entidade, inclusive os recebidos por doação e que estão em estado de comodato adidos (recebidos).

Os serviços a serem contratados não contemplam o levantamento e identificação de bens denominados como de “uso comum”, como praças, ruas e pontes, uma vez que o foco principal neste momento é organizar o patrimônio existente, basicamente aqueles de natureza “dominiais”.

Documentação dos Bens Imóveis: independente de documentação, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Inventário, responsabilizar-se-á, em relacionar para a empresa contratada, todos os prédios e terrenos públicos, para que, mesmo sem todos os documentos legais exigidos, possa ocorrer a catalogação de todos esses Imóveis.

Especificamente para os Imóveis, após a catalogação dos mesmos, a empresa contratada deverá emitir uma relação, constando todos os dados apurados, inclusive com localização / coordenadas, a fim de que a Comissão de Inventário, em conjunto com os órgãos competentes da Prefeitura Municipal, busque junto aos órgãos externos a regularização da documentação correspondente de cada imóvel.

Sobre a mensuração de valores dos Bens Imóveis: após o levantamento e catalogação dos referidos bens, ficará a cargo da Prefeitura Municipal, realizar o processo de avaliação, através de profissionais competentes, para posterior atualização dos valores. Caso esse processo ocorra antes da entrega dos serviços de levantamento e identificação, a contratada atualizará os valores dos imóveis, conforme parecer da Comissão de Inventário.

3.5. Quantitativos estimados:

Os dados abaixo referem-se a dados estimados, podendo variar para mais ou para menos, em virtude da necessidade de um processo de atualização.

Contudo, os mesmos se aproximam da realidade e podem ser utilizados como estimativas do projeto.



Bens Móveis: 2.402 (dois mil quatrocentos e dois)

Bens Imóveis Rural: 4 (quatro)

Bens Imóveis Urbano: 44 (quarenta e quatro)

Secretarias: 8 (oito)

Escolas/Creches: 3 (três)

Unidades de Saúde: 7 (sete)

4. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

5. DAS OBRIGAÇÕES:

5.1. Da Contratada

São obrigações da CONTRATADA, além das condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, o seguinte:

- a)** empregar pessoal tecnicamente capacitado e qualificado para a execução dos serviços previstos no objeto desta licitação;
- b)** – prestar todos os esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação, quando solicitados pela CONTRATANTE;



- c)** – assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições, emolumentos e demais tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- d)** – permitir e assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar os serviços objeto desta licitação;
- e)** – responder por danos Morais, materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- f)** – não subcontratar outras empresas para executar os serviços aqui descritos;
- g)** – responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por sua culpa ou dolo, ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência e do Edital;
- h)** – manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital.

5.1. A empresa contratada deverá providenciar os demais materiais e ferramentas necessários, tais como:

- a)** Equipamentos de informática (notebooks / computadores / tablets) necessários para o processamento das informações nos serviços de Levantamento físico;
- b)** Veículo / locomoção de seus profissionais durante todo o processo, inclusive para os trabalhos a serem realizados na zona rural;
- c)** Impressora e materiais para impressão dos TRP – Termo de Responsabilidade Provisório;
- d)** Outros materiais: trenas, canetas, papéis, dentre outros;

5.2. Da Contratante

5.2.1. São obrigações da CONTRATANTE, além das condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, o seguinte:

- a)** proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom cumprimento do contrato;
- b)** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação;
- c)** Designar o representante que será o responsável pela Coordenação Geral dos Projetos, no âmbito da prefeitura;
- d)** Assegurar o acesso às informações, documentos e dados que se fizerem necessários para a realização dos trabalhos;
- e)** Participar de reuniões de trabalho de forma a manter-se permanentemente atualizado sobre o estágio de andamento dos trabalhos bem como eliminar



obstáculos e entraves ao seu desenvolvimento e promover o adequado cumprimento dos serviços contratados;

f) Disponibilizar sala e projetor para realização de oficinas de trabalho e de reuniões que se façam necessárias, bem como promover sua divulgação e/ou convocação;

5.2.2. A Prefeitura Municipal se responsabilizará pelo fornecimento de:

- a)** Plaquetas e material de fixação;
- b)** Impressora e materiais para impressão dos Termos de Responsabilidade (definitivos) e cópias do Livro Inventário;
- c)** Até 02 (dois) computadores, na sede da Prefeitura, interligados no sistema de controle de patrimônio utilizado, para a contratada realizar a etapa de digitação;
- d)** Local adequado para realização dos serviços de digitação no sistema de controle de patrimônio;
- e)** No mínimo, 02 (duas) licenças para acesso ao sistema de controle de patrimônio utilizado pela contratante;

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** Dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.



- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia.

6.3. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1. Prazo de Execução: 120 (cento e vinte) dias;

8. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

8.1. O valor total estimado para execução dos serviços discriminados será de R\$ 52.800,00 (Cinquenta e dois mil e oitocentos reais).

Transcorrido a fase de habilitação, a proposta entregue é irretratável e irrenunciável.

8.2. O valor global será pago em 03 (três) parcelas, de acordo com as etapas definidas no TR - Termo de Referência (item 2.2), sendo:

8.2.1 - Etapas 01 e 02 (40% do valor global);

8.2.2 - Etapa 03 (30% do valor global);

8.2.3 – Etapa 04 Conclusão e Entrega (30% do valor global).

8.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, de acordo com a entrega dos serviços pela CONTRATADA, desde que esteja devidamente atestada pela secretaria competente.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento, para o exercício de 2022, na seguinte dotação:



COD. RED.	ÓRG	UNID	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROG	PROJ ATIV	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSO
0068	03	001	04	122	0001	2006	3390.39.00	1500000000

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, com os servidores decorrentes da prestação dos serviços, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT.

Nova Brasilândia 15 de fevereiro de 2022.

JEOLLI CERUTTI AMORIM
Secretária Mun. Administração, Economia e Finanças
Portaria 001/2021



ANEXO III

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA Nº 00X/2022

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Empresa: _____ CNPJ: _____

Optante pelo Simples? SIM () NÃO ()

Enquadrado conforme Lei Complementar 123/2006: () MEI () ME () EPP

Endereço: _____ Telefone: _____

e- mail: _____

Conta: _____ Agência: _____ Banco: _____

Nome completo do responsável legal da empresa: _____

CPF: _____ RG: _____ Celular: _____

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, DE LEVANTAMENTO FÍSICO, ATUALIZAÇÃO DE VALORES E INVENTÁRIO DE TODOS OS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT

IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
R\$ XX,XX (xxxxxx)					

Declaramos que estamos de acordo com termos e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, como de fretes, carga e descarga, impostos, obrigações entre outros. Declaramos que atendermos todas exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e data.

CNPJ:

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si celebram o MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Avenida XXXXXXXXXXX, s/nº, NOVA BRASILÂNDIA, Estado de Mato Grosso, neste ato representada pela sua Prefeita Municipal, Srª. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, estado civil xxxxxxxx, portadora da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada XXXXXXXXXXX, município de NOVA BRASILÂNDIA/MT, doravante denominada simplesmente **Contratante**, e, do outro lado, a (empresa ou pessoa física qualificar)....., inscrita no (CNPJ sob o n.º.....) ou CPF Nº, e (Inscrição Estadual n.º.....) estabelecida a, n.º....., bairro, cidade de, (neste ato representada pelo Sr., portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n.º SSP/XX e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF n.º), com integral observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, doravante denominada **Contratada**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Processo de Dispensa de Licitação nº **XXX/2021** mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A CONTRATADA _____ para a CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do órgão, cujo objeto está discriminado na Dispensa de Licitação nº 0xx/2022 e no Anexo I que fazem parte integrante do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO

2.1. Os preços para os bens contratados são os constantes da proposta apresentada no **Processo de Dispensa nº. XX/2022**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES



3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. A Vigência do presente contrato começa a contar da data de sua assinatura e vai até 31/12/2021.

4.2. O prazo de Execução será de 120 (cento e vinte) dias.

4.3. O objeto será recebido de acordo com art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

5.1. O valor global do referido contrato é de **R\$ xxx (xxxxxxx)**, a serem pagos em 03 (três) parcelas, de acordo com as etapas definidas no TR - Termo de Referência (item 2.1), sendo:

5.1.1 - Etapas 01 e 02 (40% do valor global);

5.1.2 - Etapa 03 (30% do valor global);

5.1.3 - Conclusão e Entrega (30% do valor global).

5.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, de acordo com a entrega dos serviços pela CONTRATADA, desde que esteja devidamente atestada pela secretaria competente.

5.3. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.4. Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 6 inciso LVIII, e artigo 136 inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

CLÁUSULA SEXTA - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato onerarão as seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2022:



COD. RED.	ÓRG	UNID	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROG	PROJ ATIV	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR TOTAL
0068	03	001	04	122	0001	2006	3390.39.00	1500000000	R\$

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

- a) Realizar a entrega em conformidade com o solicitado em edital, qual será acompanhado por Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante.
- b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o Art. 6 inciso LVIII, e artigo 136 inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.
- e) Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;
- f) Responsabiliza-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;
- g) Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

7.2 São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE** os seguintes:

- a) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços objeto deste contrato;
- b) Proporcionar condições para a boa execução do objeto deste contrato;
- c) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº 14.133/2021, e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;



- e) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- f) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- g) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no artigo 90 e seu parágrafo sétimo da referida Lei.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita.
- b) Multas.
- c) Declaração de inidoneidade e,
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o artigo 156, Parágrafo quinto da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A recusa injustificada na entrega do objeto licitado da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no o artigo 162, da Lei nº 14.133/2021 sem prejuízo das demais penalidades.

8.3. O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.4. A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.5. A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.6. A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- b) Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- c) Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- d) Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- e) Não manter a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.



- f) Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- h) Comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- i) Cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- j) Declaração de Inidoneidade.

8.7. De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Jangada - MT, devidamente fundamentado.

8.8. De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

8.9. As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA NONA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 106, III da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo servidor nomeado através de portaria.

10.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

10.2 A contratada obriga-se a entregar os produtos/equipamentos ou serviços conforme especificação estabelecida no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS



11.1 Aplica-se a Lei n.º 14.133/2021 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Dispensa de Licitação Nº 0xx/2022 e seus anexos, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos ao equipamento fornecimento fornecidos e aceitos.

13.2 As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 124, da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Chapada dos Guimarães/MT com renúncia expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Nova Brasilândia /MT, _____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

RG

RG



ANEXO IV

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Dispensa de licitação n^o xxx/2022

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____, sob as penas da lei:

Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação para o presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, especialmente que não se encontra cumprindo pena de "INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, em relação a qualquer de suas esferas Federal, Estadual, Municipal e no Distrito Federal (art. 156 da Lei n^o 14133/2021).

Nova Brasilândia- MT, ____/____/____.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF::



ANEXO V

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº xxx/2022

CNPJ (NOME DA EMPRESA) _____,
No _____, sediada
_____ (endereço completo) _____,
declara, sob pena da Lei, que plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no
processo de Licitação nº. ____/2022, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

Nova Brasilândia- MT, ____/____/____.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF:



ANEXO – VI

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA INFANTIL

Dispensa de Licitação nº xxx/2022

A empresa (Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____, por seu representante legal o(a) Sr(a) - _____, portador(a) da Carteira de identidade nº. _____, expedida pela SSP/____, e do CPF: nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, em _____ de _____ de 2022.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF:

:



ANEXO VII

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, EM QUE A EMPRESA SE COMPROMETE A FAZER AS ENTREGAS NO PRAZO

Dispensa de licitação n^o xxx/2022

A empresa (Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ N^o _____, sediada na Rua _____, n^o _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de identidade n^o. _____, expedida pela SSP/____, e do CPF: n^o. _____, DECLARA ter responsabilidade e se compromete a fazer as entregas dos serviços no prazo solicitado conforme o processo de Dispensa de Licitação N^o. xxx/2022

_____, em _____ de _____ de 2022.

EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF: