



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE PORTO ESPERIDIAO
CNPJ: 03.238.904/0001-48

Página 1

Solicitação de Materiais / Serviços

Solicitação	Responsável	Data
00850/26	Wesley Valadares Cardozo	23/04/2026
Descrição		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS DE LEVANTAMEN		

Poder	EXECUTIVO	
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
Setor Solicitante	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
Centro de Custo	100 SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	

Observação

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM) DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIAO-MT.

Item	Cód. Produto	Descrição dos Itens/Serviços	Unidade	Qtde
1	039.101.429	SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM).	UND	1



JOSÉ ERNESTO PATINO GASSER JUNIOR



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Porto Esperidião - MT 18 de março de 2026

C.I. Nº 001/2026 – PMPE/ADM

A Senhora
Giuliana Menkes Negro
Coord. Compras

Assunto: Contratação de Empresa Especializada para Elaboração de Inventário Patrimonial de Bens Públicos.

Prezada,

Venho, por meio desta, solicitar a abertura de processo para de contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de levantamento, identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial dos bens públicos pertencentes a este órgão, abrangendo bens móveis, bens imóveis e bens de uso comum.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atualização, controle e regularização do patrimônio público, visando:

- Garantir a correta identificação, classificação e localização dos bens;
- Atender às exigências legais e normativas relacionadas à gestão patrimonial e à contabilidade pública;
- Melhorar a transparência e a eficiência na administração dos bens públicos;
- Subsidiar processos de prestação de contas, auditorias e tomadas de decisão;
- Corrigir inconsistências e possíveis divergências nos registros patrimoniais existentes.
- Atender às exigências do Tribunal de Contas, evitando multas e sanções.

Diante do exposto, solicitamos a gentileza de adotar as providências cabíveis para a formalização do processo de contratação, conforme a legislação vigente.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

José Ernesto Patino Gasser Júnior
Sec. Municipal de Administração
Portaria nº 186/2025

Giuliana Menkes Negro
Giuliana Menkes Negro
Coordenadora de Compras
Portaria nº 293/2025
19/03/26

Fones: (65) 3225-1181 - 3225-1139 - Telefax: (65) 3225-1350

000002

Avenida Treze de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

E-mail: pmpesper@terra.com.br

Site: pmporoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

COMUNICAÇÃO INTERNA/2026

Porto Esperidião - MT, 19 de março de 2026.

Para: Departamento de Compras

A.C : Sr(a). Giuliana Menkes Negro

Assunto: **Solicitação Faz;**

Venho por meio desta, solicitar de Vossa Senhoria que seja realizada através dos tramites legais, Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços no município de Porto Esperidião;

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM) DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT.

Segue em anexo DFD para contratação.

Atenciosamente,



JOSÉ ERNESTO P. GASSER JUNIOR
Secretário de Administração
Portaria 186/2025

000003



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Protocolo

Mediante este termo fica autuado processo administrativo instruído sob o N° 028/2026, na forma da Lei 14.133/21.

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM) DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT.

Na forma constante no termo de referência.

Dê seguimento ao processo.

Porto Esperidião – MT 23 de abril de 2026.


JOSÉ ERNESTO P. GASSER JUNIOR
Secretaria Municipal de Administração
Portaria 186/2025

000004



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. SETOR DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SÍNTESE DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM) DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT.

Principal Característica:

(X) Serviço

1.1. Forma de Contratação Sugerida:

Modalidades da Lei Federal n.º 14.133/2021: PREGÃO ELETRÔNICO

(X) COM Sistema de Registro de Preços - SRP

2. SÍNTESE DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem como objetivo promover a atualização, regularização e organização do inventário patrimonial dos bens públicos pertencentes ao município de Porto Esperidião/MT, abrangendo bens móveis, imóveis e bens de uso comum.

Atualmente, verifica-se a necessidade de aprimorar os controles patrimoniais, de modo a garantir maior confiabilidade, transparência e eficiência na gestão dos bens públicos, bem como assegurar o atendimento às normas legais e contábeis aplicáveis à administração pública, especialmente no que se refere à adequada mensuração, registro e controle patrimonial.

A contratação abrange a execução de serviços técnicos especializados que compreendem, dentre outras atividades, o levantamento físico completo dos bens públicos, a identificação e conferência com os registros existentes, a regularização patrimonial com a incorporação de bens não cadastrados, o emplacamento e padronização, a avaliação e reavaliação a valor justo de mercado, a definição de vida útil e valor residual, bem como a identificação de bens inservíveis ou obsoletos para fins de baixa patrimonial.

inclui, ainda, a organização e o detalhamento adequado das informações dos bens, o tratamento específico de determinados grupos patrimoniais, como veículos, com a devida vinculação documental, bem como a emissão de termos de responsabilidade por unidade administrativa, assegurando a correta atribuição, guarda e controle dos bens públicos. dessa forma, a contratação contribuirá para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, maior eficiência administrativa, transparência na gestão pública e segurança das informações patrimoniais do município.

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR:

O Plano de Contratação Anual (PCA) está atualmente em elaboração.

4. EQUIPE SUGERIDA PARA O PLANEJAMENTO (ETP E PROJETOS):

a) Moises Cardoso de Oliveira – Portaria n.º 758-1

Atividade: Responsável Técnico do Estudo Técnico Preliminar ETP ou equivalente.

000005

1



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

b) José Ernesto P. Gasser Junior – Portaria nº 186/2025

Atividade: Responsável Técnico do Termo de Referência – TR.

c) Francisco Silva de Oliveira Junior - Matrícula n.º 13152

Atividade: Gestor (a) do Contrato.

d) Adelino Aguilar - Matrícula n.º 927-1

Atividade: Fiscal do Contrato

e) Moises Cardoso de Oliveira – Matrícula 758-1

Atividade: Fiscal do Contrato

f) Vinicius de Faria Palermo – Portaria nº 350/2025

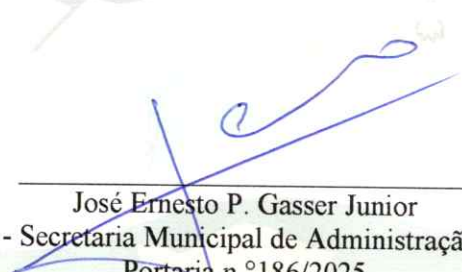
Atividade: Fiscal Suplente

5. PREVISÃO DA DATA EM QUE O OBJETO DEVE ESTAR DISPONÍVEL:

17/06/2026

6. **ENCAMINHAMENTO:** Ao responsável técnico pelo Estudo Técnico Preliminar – ETP ou procedimento equivalente, autorizando a instauração dos atos preparatórios à contratação.

Porto Esperidião/MT, 19 de março de 2026.



José Ernesto P. Gasser Junior
- Secretaria Municipal de Administração-
Portaria n.º 186/2025

000006

2



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1 - OBJETO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM) DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT.

A necessidade da contratação decorre da desatualização dos registros patrimoniais do município, o que compromete a fidedignidade das informações contábeis, a eficiência na gestão dos bens públicos e o atendimento às exigências dos órgãos de controle.

Observa-se que a adequada gestão patrimonial é fundamental para garantir o controle, a conservação e a correta utilização dos bens públicos, além de assegurar conformidade com as normas de contabilidade aplicada ao setor público e demais legislações pertinentes.

Nesse contexto, torna-se indispensável a realização de levantamento físico detalhado dos bens, com a devida identificação, classificação, avaliação e regularização patrimonial, incluindo a incorporação de bens não registrados, a atualização de valores com base no valor justo de mercado, a definição de vida útil e valor residual, bem como a identificação de bens inservíveis ou obsoletos para fins de baixa patrimonial.

Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe de equipe técnica especializada, nem de estrutura adequada para execução integral desses serviços com o nível de precisão, padronização e confiabilidade exigidos, motivo pelo qual se faz necessária a contratação de empresa especializada.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e estratégica para promover a organização do patrimônio público municipal, fortalecer os mecanismos de controle interno, garantir maior transparência na gestão pública e assegurar a conformidade com as exigências legais e dos órgãos fiscalizadores.

2 - ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO A INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO / PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA

2.1. A futura contratação do presente objeto encontra-se compatível com as seguintes peças de planejamento:

() Plano Plurianual - PPA;

() Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2026; e

(x) Lei Orçamentária Anual - LOA/2026 / Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD.

2.1.1. A despesa ocorrerá na seguinte rubrica orçamentária para o exercício financeiro vigente:

Gestão/Unidade: 03- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função/ sub função: 122- ADMINISTRAÇÃO GERAL

Projeto atividade: 2062- MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.00

000007



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

A ação está voltada ao fortalecimento da gestão administrativa, controle patrimonial e melhoria da governança pública.

3 - RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de levantamento, identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial dos bens públicos do Município de Porto Esperidião – MT tem como principais resultados pretendidos:

Levantamento completo e atualizado do patrimônio público municipal, abrangendo bens móveis, imóveis e bens de uso comum, garantindo a identificação física e documental de todos os itens existentes.

Regularização e padronização das informações patrimoniais, com a correção de inconsistências, duplicidades, ausência de registros e divergências entre o patrimônio físico e o contábil.

Avaliação técnica dos bens, com atribuição de valores atualizados, vida útil, estado de conservação e demais critérios necessários à adequada gestão patrimonial e contábil.

Implantação de sistema organizado de controle patrimonial, com classificação, codificação e etiquetagem dos bens, possibilitando rastreabilidade, controle e localização eficiente.

Adequação às normas contábeis aplicadas ao setor público, especialmente às diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Fortalecimento dos mecanismos de controle interno e transparência, proporcionando informações confiáveis para auditorias, prestações de contas e órgãos de controle.

Subsídio à tomada de decisões administrativas, permitindo melhor planejamento de aquisições, manutenções, alienações e baixas patrimoniais.

Redução de riscos de perdas, extravios e uso indevido de bens públicos, por meio da identificação e controle sistematizado.

Integração entre os setores administrativos, promovendo alinhamento entre patrimônio, contabilidade, almoxarifado e demais áreas envolvidas.

Entrega de base de dados estruturada e confiável, apta à utilização contínua pela Administração, com relatórios gerenciais e operacionais.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá garantir a execução de serviços técnicos especializados de levantamento, identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial dos bens públicos do Município de Porto Esperidião – MT, abrangendo bens móveis, imóveis e bens de uso comum, com observância aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e legalidade.

Requisitos Técnicos

A contratada deverá:

- a) Realizar inventário físico completo dos bens;
- b) Identificar, classificar e registrar os bens;
- c) Avaliar os bens (valor, estado de conservação e vida útil);
- d) Identificar inconsistências e propor regularizações;
- e) Os serviços deverão ser executados com observância ao MCASP, PCASP e normas da Secretaria do Tesouro Nacional

000003



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Execução dos Serviços

- a) Levantamento in loco em todas as unidades;
- b) Utilização de metodologia e ferramentas adequadas;
- c) Organização e padronização dos dados;
- d) Entrega de relatórios e base de dados estruturada.

Qualificação da Contratada

- a) Comprovação de experiência por atestados
- b) Equipe com conhecimento em gestão patrimonial

Entregáveis

- a) Base de dados do inventário;
- b) Relatórios técnicos;
- c) Relação de bens inservíveis e não localizados.

Prazo e Fiscalização

- a) Execução conforme cronograma definido;
- b) Acompanhamento por fiscal do contrato.

Responsabilidades

- a) Garantia da qualidade e veracidade das informações;
- b) Sigilo dos dados;
- c) Correção de inconsistências.

A contratada deverá ainda comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, por meio de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e qualificação técnica, mediante comprovação de experiência em serviços similares por meio de atestados e demonstração de equipe com conhecimento em gestão patrimonial e contabilidade pública, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021.

5 - LEVANTAMENTO DA DEMANDA / QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MEDIO TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM).	1	SERV	R\$ 356.500,00

5.1. Justificativa da Demanda:

A demanda decorre da necessidade de regularização e atualização do patrimônio público municipal, diante da ausência de inventário atualizado, existência de inconsistências nos registros contábeis, necessidade de adequação às normas vigentes e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

Adicionalmente, a contratação visa estruturar uma base de dados patrimonial confiável e padronizada, que possibilite maior controle, transparência e eficiência na gestão dos

000009



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

bens públicos, subsidiando a tomada de decisões administrativas e o atendimento às exigências contábeis e legais.

6 - SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

Em avaliação prévia ao mercado, o produto/serviço encontra-se no mercado na condição de produto: **(X) COMUM** - () ESPECIAL.

A solução descrita no objeto é aquela que mais atende os resultados almejados, que, aliados às condições de habilitação, fornecimento, prazo de entrega, descrição do objeto, quantidade e resultados esperados, atenderão os resultados almejados.

As soluções existentes no mercado, encontram-se apuradas em:

- a) **(X) larga escala** - () mercado restrito;
- b) podem ser fornecidos por fornecedores exclusivamente () locais na condição de ME/EPP, ou,
- c) **(X) por todas as empresas interessadas no objeto, independente de sua localização geográfica.**

7 - ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Dentre as alternativas analisadas, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de levantamento, identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial mostrou-se a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração.

Tal opção se justifica pela necessidade de conhecimento técnico específico, uso de metodologia apropriada e emprego de ferramentas adequadas, inviáveis de serem plenamente atendidos com recursos próprios do Município, sem prejuízo à eficiência e à qualidade dos resultados.

A execução por empresa especializada possibilita maior precisão no levantamento, confiabilidade das informações, padronização dos registros e atendimento às normas contábeis vigentes. Além disso, contribui para a redução de inconsistências, melhoria dos controles internos e atendimento às exigências dos órgãos de controle, garantindo melhor gestão do patrimônio público.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto da contratação constitui-se em item único, de natureza integrada, cujos serviços de levantamento, identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial devem ser executados de forma conjunta e padronizada. O parcelamento poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, gerar inconsistências nas informações e dificultar a consolidação dos dados.

Dessa forma, justifica-se o não parcelamento do objeto, tendo em vista que sua execução por uma única empresa assegura maior eficiência, qualidade e padronização dos resultados, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

8.1. Para fins da definição da economia em escala, sugere-se a definição do critério em:

- a) () item/unitário;
- b) () Grupo/lote;
- c) **(X) Geral/global.**

000010



9 - PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica da empresa vencedora, bem como a conformidade da proposta apresentada com as exigências do processo; assegurar a existência de dotação orçamentária; designar o gestor e o fiscal do contrato; providenciar a publicação dos atos necessários; e convocar a empresa para assinatura do instrumento contratual, observando, quando aplicável, a exigência de garantia, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1 () O presente objeto possui contratação correlata ou interdependente com o seguinte objeto acessório:

10.2 (X) O presente objeto não possui contratação correlata ou interdependente, sendo considerada autônoma ou suficiente aos fins a que se destina.

11 – LOCAIS DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

11.1. O objeto a ser contratado, conforme este ETP, deverá ser executado in loco, abrangendo todas as unidades administrativas do Município de Porto Esperidião – MT, incluindo secretarias, departamentos, unidades escolares, unidades de saúde, almoxarifados, prédios públicos e demais locais que possuam bens patrimoniais.

A relação detalhada dos locais será disponibilizada pela Administração no início da execução contratual, podendo ser atualizada conforme a necessidade, de modo a assegurar o completo levantamento dos bens existentes no âmbito municipal.

12 - POLÍTICA DE REALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DESCARTE

Os bens identificados durante o inventário que se encontrarem ociosos, subutilizados ou inservíveis deverão ser classificados e relacionados, cabendo à Administração promover sua adequada destinação, priorizando a realocação entre unidades quando em condições de uso, e adotando procedimentos de desfazimento, como doação, leilão ou descarte, quando inservíveis, conforme a legislação vigente; competindo à contratada apenas indicar a situação dos bens e sugerir providências, sem realizar qualquer movimentação sem autorização formal da Administração.

13 - RISCOS INERENTES AO CONTRATO

13.1. Considerando os riscos vinculados e inerentes à execução do objeto, não se identificam exigências específicas adicionais de mitigação de sinistros além das já previstas na legislação e nas obrigações contratuais:

a) (x) nenhum.

14 - PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

A Administração deverá adotar as providências necessárias para viabilizar a execução dos serviços, incluindo a disponibilização de acesso às unidades administrativas, documentos e registros patrimoniais existentes, designação de servidores responsáveis para acompanhamento e apoio às atividades, bem como a organização mínima dos ambientes e bens a serem inventariados, de modo a garantir condições adequadas para o levantamento in loco, conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

000011



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Após estudos e avaliações necessárias, servidor responsável pela elaboração do presente ETP, deliberam pela sua:

a) (☒) Viabilidade e seguimento do procedimento, para a elaboração do respectivo Termo de Referência;

Moises Cardoso de Oliveira
Matricula nº758-1

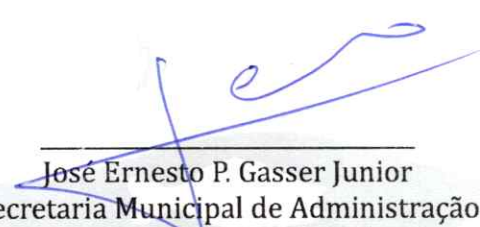
16. AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO

16.1. Ante as considerações acima, na condição de autoridade máxima do(s) órgão(s) demandante(s) com poder decisório, concluo(ímos) pela:

a) (☒) Autorização do prosseguimento da contratação, expedindo-se o respectivo Termo de Referência e/ou Projeto Básico ou Executivo;

b) (☐) Arquivamento do feito, diante do teor conclusivo pela sua inviabilidade.

Porto Esperidião/MT; 09 de abril de 2026.



José Ernesto P. Gasser Junior
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 186/2025

000012



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM) DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT.

Fiscais do Contrato: Adelino Aguilar - Matrícula n.º 927-1

Moises Cardoso de Oliveira – Matrícula 758-1

Vinicius de Faria Palermo - Portaria nº 350/2025 (Fiscal Suplente).

Gestor do Contrato: Francisco Silva de Oliveira Junior – Matrícula:13152

Prazo de Vigência da Ata: O prazo de vigência deste registro de preços será de 01 (um) ano, contados da data da sua assinatura. Podendo ser prorrogada, no interesse da Administração, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

a) Descrição de categoria de investimento:

() Aquisição

(x) Serviço

b) Critério de Julgamento:

(x) Menor Preço Global;

() Por lote

() Por Item

c) Modalidade ou Procedimento:

(X) Pregão Eletrônico SRP

2. DESCRIÇÃO, QUANTIDADE E VALOR DE REFERÊNCIA DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MEDIO TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS PÚBLICOS (BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E BENS DE USO COMUM)	1	SERV	R\$ 356.500,00

VALOR MEDIO TOTAL: : R\$ 356.500,00 (Trezentos e cinquenta e seis Mil e Quinhentos Reais).

2.1. DA QUANTIDADE ESTIMADA DOS BENS PÚBLICOS:

2.1.1. Atualmente o Município de Porto Esperidião/MT, conta com uma estimativa patrimonial aproximada de 145 bens imóveis e 23.782 bens móveis, estando localizados na zona urbana e rural do município.

2.1.1.1. Esta estimativa poderá variar para mais ou para menos.

000013



2.2. Considerando que o objeto possui **especificações usuais de mercado e pode ser definido de forma objetiva**, trata-se de serviço classificado como comum, permitindo a adoção do **pregão eletrônico**, conforme o **art. 28, I da Lei nº 14.133/2021**, com critério de julgamento de **menor preço**.

2.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP se justifica pela necessidade de execução dos serviços de forma parcelada, por unidades administrativas, bem como pela possibilidade de surgimento de demandas complementares durante a vigência da ata, garantindo maior flexibilidade, eficiência e economicidade na gestão do contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de promover a adequada gestão do patrimônio público municipal, considerando a inexistência de inventário patrimonial atualizado, bem como a presença de inconsistências entre os registros físicos e contábeis dos bens pertencentes ao Município.

3.2. A realização de levantamento, identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial é indispensável para garantir a fidedignidade das informações contábeis, atender às normas da contabilidade aplicada ao setor público, especialmente às diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), e assegurar conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

3.3. Ademais, a Administração não dispõe de equipe técnica especializada, nem de estrutura adequada para execução integral dos serviços com o nível de precisão, padronização e confiabilidade exigidos, tornando necessária a contratação de empresa especializada.

3.4. A contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, uma vez que permitirá a organização do patrimônio público, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e a melhoria da governança administrativa.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de levantamento, identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial dos bens públicos do Município de Porto Esperidião – MT, abrangendo bens móveis, imóveis e bens de uso comum.

4.2. A execução dos serviços será realizada de forma planejada e padronizada, contemplando o levantamento físico in loco dos bens, sua identificação e classificação, o confronto com os registros existentes, o saneamento de inconsistências e a organização das informações patrimoniais.

4.3. A solução inclui ainda a avaliação dos bens, com atribuição de valores atualizados, definição de vida útil, identificação do estado de conservação e indicação de bens ociosos, inservíveis ou não localizados, possibilitando a adequada gestão patrimonial.

4.4. Como resultado, será entregue uma base de dados estruturada, confiável e compatível com as normas da contabilidade aplicada ao setor público, especialmente o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), além de relatórios gerenciais e operacionais que subsidiem a tomada de decisões administrativas.

4.5. A execução ocorrerá conforme as necessidades da Administração, podendo ser realizada por etapas, unidades administrativas ou setores, garantindo flexibilidade operacional e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

4.6. A solução adotada permite maior controle, rastreabilidade e transparência na gestão dos bens públicos, além de contribuir para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores.

4.7. Os procedimentos relacionados à classificação contábil, definição de vida útil, valor residual e depreciação dos bens deverão observar parâmetros técnicos aplicáveis, cabendo à Administração a validação final das informações.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1. A contratação deverá assegurar a prestação de serviços técnicos especializados de levantamento,



identificação, avaliação e organização do inventário patrimonial dos bens públicos do Município, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas da contabilidade pública.

5.2. Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço, devendo ocorrer in loco nas unidades administrativas indicadas.

5.3. A contratada deverá:

5.3.1. Possuir experiência comprovada em serviços similares;

5.3.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada;

5.3.3. Realizar levantamento físico, identificação, avaliação e organização dos bens;

5.3.4. Entregar base de dados estruturada e relatórios técnicos;

5.3.5. Garantir a qualidade, veracidade e sigilo das informações.

5.4. A execução deverá seguir metodologia padronizada, com cumprimento dos prazos definidos pela Administração em cada demanda.

6. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A prestação dos serviços objeto deste instrumento ocorrerá em todas as unidades administrativas do Município de Porto Esperidião – MT.

6.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço.

6.3. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua e planejada, conforme cronograma a ser definido pela Administração, devendo ser concluída no prazo máximo de até 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de serviço.

6.4. Caso sejam identificadas divergências entre os serviços solicitados e os executados, a contratada deverá ser formalmente notificada para correção, devendo sanar as inconsistências no prazo estabelecido pela Administração.

6.5. Todos os serviços prestados deverão ser acompanhados e fiscalizados por servidor ou comissão de patrimônio designada pela Administração.

6.6. Eventuais ocorrências na execução dos serviços deverão ser registradas pelo fiscal do contrato em relatório próprio, com a devida notificação da contratada para adoção das providências necessárias.

ETAPA 1: LEVANTAMENTO FÍSICO E IDENTIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

a) Levantamento físico dos bens móveis e imóveis com a identificação, localização, situação e registro fotográfico, identificação e indicação para baixa dos bens inservíveis ou não localizados, tombamento de bens identificados não registrados no sistema de controle patrimonial do município, com a emissão de termo de responsabilidade por setor.

b) Realização de reuniões com a Comissão de Patrimônio com registro em ata ou documento cabível para registro dos fatos e deliberações quando necessário.

ETAPA 2: AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS

a) Pesquisa de preço de mercado para determinar os valores justos dos bens.

b) Realização de reuniões com a Comissão de Patrimônio com registro em ata ou documento cabível para registro dos fatos e deliberações quando necessário.

ETAPA 3: CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL, REGULARIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

a) Classificação contábil conforme PCASP, MCASP e NBC, bem como determinar vida útil, valor residual e forma de depreciação;



- b) Registro e atualização dos bens no sistema informatizado de registro e controle de bens do município com:
- b1) Revisão, regularização e baixa dos bens classificados como inservíveis, inexistentes ou não localizados, conforme levantamento realizado;
 - b2) Disponibilização de relatório contendo todos os bens baixados existentes, contendo todas as informações necessárias para realização de futuro leilão conforme determina a legislação aplicável;
 - b3) Incorporação de todos os bens no sistema de gestão patrimonial do município;
 - b4) Inserção de no mínimo de 03(três) imagens de cada bem;
 - b5) Alteração e/ou complementação da descrição dos bens;
 - b6) Reclassificação contábil dos bens conforme PCASP, MCASP e NBC;
 - b7) Emissão e coleta de assinatura nos termos de responsabilidade devidamente atualizados;
 - b8) A contratada apresentará em mídia digital em formato PDF a ficha cadastral de cada bem e demais relatórios, atas, etc.;
 - b9) Entrega de inventário patrimonial contendo todos os bens móveis e imóveis;
- c) Por fim, realização de todos os atos e impressão de documentos necessários para o fiel cumprimento dos serviços objeto deste T.R.;
- d) Realização de reuniões com a Comissão de Patrimônio com registro em ata ou documento cabível para registro dos fatos e deliberações quando necessário.

ETAPA 4 - LEVANTAMENTO DOS BENS DE USO COMUM

- a) Levantamento físico e identificação dos bens de uso comum existentes no território municipal, compreendendo, entre outros: vias públicas urbanas e rurais (ruas, avenidas e estradas vicinais), praças, parques, áreas verdes, pontes, bueiros, sistemas de drenagem, calçadas, cemitérios, campos e espaços públicos de lazer, devendo ser realizada vistoria in loco para verificação da existência, localização e condições gerais.
- b) Registro da localização geográfica dos bens, podendo ser realizado por meio de coordenadas geográficas, croquis, mapas ou outro meio técnico adequado, garantindo a correta identificação e individualização de cada bem.
- c) Levantamento das características físicas e funcionais dos bens, incluindo dimensões aproximadas, tipo de estrutura, material predominante, estado de conservação e utilização.
- d) Registro fotográfico dos bens de uso comum, contendo no mínimo imagens suficientes para identificação visual e comprovação do estado de conservação.
- e) Classificação dos bens de uso comum conforme sua natureza e finalidade (infraestrutura urbana, infraestrutura rural, lazer, utilidade pública, entre outros), com vistas à organização e padronização das informações.
- f) Consolidação das informações em banco de dados estruturado, contendo todas as informações coletadas, possibilitando a integração com sistema de gestão patrimonial ou outro sistema informatizado adotado pelo Município.
- g) Elaboração de relatórios técnicos contendo a relação dos bens levantados, suas características, localização, estado de conservação e eventuais inconsistências ou necessidades de intervenção.
- h) Identificação de bens não cadastrados ou não formalizados, com indicação para fins de regularização administrativa e patrimonial.
- i) Realização de reuniões com a Comissão de Patrimônio, com registro em ata ou documento cabível, para validação das informações levantadas, esclarecimentos técnicos e deliberações necessárias ao andamento dos trabalhos.

j) Mapeamento digital georreferenciado

- j1) Os bens de uso comum levantados deverão ser registrados por meio de mapeamento digital georreferenciado, com a indicação de sua localização espacial, utilizando coordenadas geográficas ou outro método técnico equivalente, devendo as informações serem consolidadas em base de dados estruturada, compatível com sistema



de informações geográficas (SIG) ou formato digital equivalente.

j2) Deverão ser disponibilizados arquivos digitais contendo a localização, identificação e características dos bens, em formato aberto ou amplamente utilizado (como KML, shapefile, DWG ou equivalente), possibilitando a visualização, integração e gestão das informações pelo Município.

k) Mapeamento da malha viária e inventário de estruturas

k1) O levantamento deverá contemplar o mapeamento da malha viária municipal, com registro da extensão das vias, representação por meio de linhas georreferenciadas e, quando aplicável, elaboração de memorial descritivo contendo ponto inicial, entroncamentos e ponto final das vias, observando a nomenclatura oficial existente e a legislação municipal vigente.

k2) Deverá ainda ser realizado o inventário das obras de arte especiais e correntes, incluindo pontes, passarelas, bueiros e sistemas de drenagem, com identificação de localização geográfica (coordenadas), características físicas e registro fotográfico georreferenciado.

l) Banco de dados georreferenciado

l1) As informações levantadas deverão compor banco de dados georreferenciado, estruturado de forma a permitir consultas alfanuméricas e espaciais, possibilitando sua integração com sistemas de gestão municipal e utilização para planejamento, controle e tomada de decisões.

7. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução do objeto, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O(A) Fiscal do Contrato poderá determinar ao preposto da empresa contratada a necessidade de adoção de providências para boa e regular execução do objeto.

7.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e das possíveis sanções aplicáveis, dentre outros assuntos que entender pertinentes.

7.6. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, que corresponderá ao mesmo Fiscal do Contrato e seu suplente.

7.7. O fiscal da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O Fiscal do Contrato informará ao Gestor da Ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estipuladas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor da Ata.

7.7.5. O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor da Ata, em tempo hábil, o término do contrato sob sua



responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.7.6. O Gestor da Ata de Registro de Preços, que corresponderá ao mesmo que promove a gestão do contrato, acompanhará os registros realizados pelo Fiscal do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.8. O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais em relação à execução do objeto, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. O Gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da execução da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O Gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O Gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) Fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.3. O Gestor da Ata de Registro de Preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10. O Fiscal da Ata de Registro de Preços comunicará ao Gestor da Ata, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11. O Gestor da Ata de Registro de Preços, com auxílio do respectivo Fiscal, elaborará Relatório Final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração e o encaminhará para as providências de registro e transparência pública.

7.12. O Gestor da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

8. PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, sendo **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total após a conclusão de cada uma das ETAPAS 1, 2, 3 e 4, mediante a entrega dos serviços correspondentes, apresentação dos respectivos relatórios e atesto do fiscal do contrato quanto à sua conformidade.

8.1.1. Para fins de liberação do pagamento, deverão ser observados, no mínimo, os entregáveis mínimos correspondentes a cada etapa, conforme previsto neste Termo de Referência.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando apresentarem inconsistências, divergências, ausência de informações ou estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo a contratada realizar as devidas correções, complementações ou refazimento do levantamento patrimonial, no prazo a ser definido pela Administração, conforme a complexidade das inconsistências identificadas, não inferior a 03 (três) dias úteis, a



contar da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e eventual glosa proporcional.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato/ata e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) número do empenho e/ou solicitação de fornecimento;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.12. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo órgão requisitante responsável.

8.13. A Contratada deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente:

8.13.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

8.13.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

8.13.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

8.13.4. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

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

8.14. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.

8.15. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações



financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

8.16. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.19. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento de contratação.

8.20. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

8.21. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto/prestação dos serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.

8.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido, de forma alguma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Município, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.23. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar:

8.23.1. O disposto pela legislação regulamentar e eventuais orientações técnicas do setor de contabilidade.

8.23.2. As regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e legislação municipal.

8.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprova.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



9.3. Habilitação jurídica:

- 9.3.1. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;
- 9.3.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto lícito;
- 9.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- 9.3.4. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais prevista em lei, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;
- c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- d) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;
- d.1) Poderão ser apresentadas as respectivas certidões descritas nas alíneas "c" e "d", de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante.
- e) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;
- f) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: www.tst.jus.br;
- h) Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;
- 9.4.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.4.2. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



9.5. Qualificação Econômica - Financeira:

9.5.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (2024 e 2025);

9.5.1.1 O Microempreendedor Individual (MEI) deve apresentar a Declaração de Faturamento conhecida como DASN-SIMEI dos 2 (dois) últimos anos.

9.5.2. As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

9.5.2.1 As Microempresas Individuais (MEIs) criadas no exercício financeiro deverão apresentar Declaração de Abertura do MEI.

9.5.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.5.4. Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

9.5.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$;

III Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

9.5.4.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor proposto pela licitante para o item/ lote pertinente.

9.5.4.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração ou visto assinado por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.5.4.5. Certidão Negativa de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial (AUTOR E RÉU), expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.5.6. A certidão apresentada sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terá o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

9.5.7. Caso as empresas estejam em recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação aprovado pelo Poder Judiciário para participar da licitação.

9.5.8. Certidão Simplificada, ou Simplificada da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).

9.5.9. As certidões de falência e concordata/recuperação judiciais solicitadas perante o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, seja de forma presencial ou pelo site oficial, no campo tipos de parte, devem ser selecionada as opções AUTOR/MOVIDAS POR e RÉU/DESFAVOR.

9.5.10. Assim, a certidão emitida pelo TJMT que constar apenas a opção AUTOR/MOVIDAS POR ou apenas a opção RÉU/DESFAVOR não será suficiente para atestar a inexistência de ações de falência e concordata para cumprimento da lei de licitações.

9.5.11. Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência e concordata movidas pelo Autor e em face do mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, a Agente de Contratação poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas



necessárias para a certificação exigida pela Lei.

9.6. Qualificação Técnica:

9.6.1. Atestado de capacidade técnica (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

9.6.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

9.6.3. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma ou por assinatura digital.

9.6.4. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

9.6.5. Comprovação de que dispõe ou disporá, na data da contratação, de equipe técnica com conhecimento em gestão patrimonial e/ou contabilidade aplicada ao setor público, mediante apresentação de declaração de disponibilidade ou outro documento que comprove a capacidade de execução dos serviços.

9.6.6. O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Declaração Unificada que ateste:

a) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme estabelecida pelo art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133/2021;

b) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

c) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

d) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

e) que atende os requisitos de habilitação estabelecida pelo art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

f) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

g) que cumprirá os prazos de entrega, conforme solicitado pelas Secretarias Municipais ou órgão requisitante;

h) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

i) **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação da licitação, sob as penas da lei, que está apta a tomar parte no processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

j) **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação desta licitação, a inexistência no quadro da empresa,



de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

9.8. Condições Gerais:

9.8.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.8.2. A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado:

9.8.2.1. da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, e;

9.8.2.2. da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios.

9.8.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.8.4. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.8.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

9.8.5.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.8.6. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.8.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.8.8. Os documentos de habilitação apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

9.8.8.1. Excepcionalmente, o cartão de CNPJ e outros documentos correlatos dispensam a previsão de validade.

9.8.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.9. OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO:

9.9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, de acordo com a Ata de Registro de Preços e demais instrumentos que instruem o certame e contratação;

9.9.2. Notificar a Detentora da Ata, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



- 9.9.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
- 9.9.4. Aplicar à Detentora da Ata as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;
- 9.9.5. Fornecer à Detentora da Ata todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;
- 9.9.6. Efetuar o pagamento a Detentora da Ata do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- 9.9.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9.8. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- 9.9.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Porto Esperidião/MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Detentora da Ata;
- 9.9.10. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à Detentora da Ata recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.
- 9.9.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos que instruem a contratação;
- 9.9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora da Ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora da Ata, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.9.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente Ata de Registro de Preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.9.13.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.9.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 9.9.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, em havendo garantia contratual.

9.10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 9.10.1. A Detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, Edital e seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- 9.10.2. Atender as requisições do MUNICÍPIO, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência e Ata de Registro de Preço, principalmente quanto ao prazo de entrega;
- 9.10.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pelo MUNICÍPIO, obedecendo aos prazos estipulados.
- 9.10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.10.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.10.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;



- 9.10.7. Credenciar junto ao MUNICÍPIO um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução da Ata;
- 9.10.8. Indicar, a pedido do MUNICÍPIO, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;
- 9.10.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.10.11. Manter durante a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10.12. Cumprir impreritivamente os prazos estipulados na Ata e Termo de Referência.
- 9.10.13. Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.10.15. Apresentar ao Município, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução da Ata;
- 9.10.16. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.10.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.10.19. 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 9.10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.10.21. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990);
- 9.10.22. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.10.23. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.10.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

9.10.25. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

9.10.26. A DETENTORA DA ATA deverá entregar aos empregados Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, orientá-los e cobrá-los quanto ao uso, sendo a DETENTORA DA ATA responsável pela entrega/execução dos materiais/serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, bem como pelo seguro contra riscos de acidente de trabalho.

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O valor estimado para a aquisição é de: **R\$ 356.500,00 (Trezentos e cinquenta e seis Mil e Quinhentos Reais).**

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município inicialmente para o exercício financeiro de 2026.

11.2. A contratação será atendida pela seguintes dotação orçamentárias:

Gestão/Unidade: 03- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função/ sub função: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Projeto atividade: 2062- MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.00

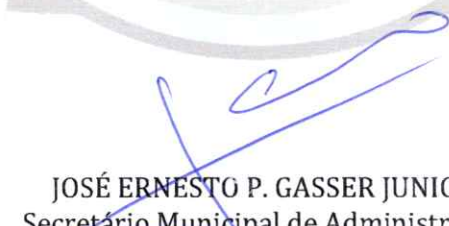
11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

12.2. Está vinculado a este Termo de Referência a Lei nº 14.133/21 e decretos municipais de regulamentação, bem como as demais legislações de regência.

Porto Esperidião/MT, 23 abril de 2026.


JOSÉ ERNESTO P. GASSER JUNIOR
Secretário Municipal de Administração
Portaria n.º 186/2025