



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a escolha das propostas mais vantajosas para o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de instalação, manutenção, limpeza e reposição de gás em aparelhos de ar condicionado, para atender as necessidades das Secretarias Municipais deste Município de Aripuanã-MT, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

### 2 - SINOPSE DE INFORMAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE ADJUDICAÇÃO
SIM	NÃO	SIM	DIRETA
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO			
REQUISITOS BÁSICOS		REQUISITOS ESPECÍFICOS	
ATO CONSTITUTIVO			
PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS			
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)			
PROVA(S) DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL (CONTEMPLANDO OS DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA)			
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL			
CERTIFICADO DE REGULARIDADE PERANTE O FGTS			
PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO			
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL (NESTE ÚLTIMO CASO ACOMPANHADA DO PLANO DE RECUPERAÇÃO APROVADO PELO JUÍZO COMPETENTE, SENDO POSITIVA)			
LIC. EXCLUSIVA ME/EPP/MEI	RESERV. COTA ME/EPP/MEI	EXIGE AMOSTRA/CATÁLOGO	INDICAÇÃO DE MARCA
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

### 3 - DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - As Secretarias Municipais de Aripuanã solicitam que sejam tomadas providências necessárias para abertura de Processo Licitatório a fim de contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção, limpeza completa, instalação e reposição de gás em aparelhos de ar condicionado, em atendimento as mesmas.

É sabido que as estações climáticas no Estado são bem definidas, ou seja, temos um verão com altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização, conforme NR 15 e portaria MS nº 3523 de 28 de agosto de 1998, as quais estabelecem parâmetros para verificação visual do estado de limpeza, remoção das sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, de forma a garantir a qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados.

Como os aparelhos de ar-condicionado ficam em ambientes fechados, estão expostos ao acúmulo de poeira que podem obstruir os filtros, as turbinas e as serpentinas diminuindo a eficácia da máquina, a manutenção preventiva dos aparelhos previne esses problemas. O nosso município está em uma região propícia a bastante poeira em uma época do ano, portanto a poeira acumulada no aparelho volta para o ar na medida em que o condicionador é usado, ela pode conter fungos, bactérias e outros poluentes causando problemas alérgicos, além de dores de cabeça e pele ressecada. Além do acúmulo de poeira que diminui a vida útil do ar-condicionado, os aparelhos sem manutenção – independentemente de estarem sendo usados com frequência ou não, podem gerar enferrujamento e corrosão das peças, quando o ar-condicionado está sujo, ele acaba forçando mais seu compressor para esfriar o ambiente e isso gera maiores gastos de energia, além disso, a manutenção preventiva dos aparelhos impede que estas secretarias tenham gastos exorbitantes ao se deparar com um problema maior do que o esperado nos aparelhos, nossa meta é gastar menos com prevenção do que gastos maiores com consertos.

A Secretaria Municipal de Educação, a Biblioteca Municipal, Ginásio Municipal e as demais instituições de ensino público, recebem diariamente inúmeras pessoas como pais de alunos, alunos, professores, funcionários da educação municipal e toda população em geral. Esses estabelecimentos de ensino precisam constantemente adequar-se para manter o seu espaço físico em condições de atender adequadamente os alunos que lá estudam, onde os quais estudam e permanecem diariamente, sabemos que alunos e funcionários que estudam e trabalham em ambientes organizados, arejados, equipados e planejados para as devidas atividades tem muito mais possibilidade de desenvolverem suas atividades educacionais com tranquilidade e qualidade, portanto é nosso dever proporcionar um clima agradável adequando a temperatura ambiente das salas, é uma das maneiras de tornar o tempo dos alunos neste ambiente mais prazeroso e conseqüentemente mais produtivo o que com certeza, influi na qualidade do aprendizado, portanto esta secretaria municipal tem o dever de constantemente realizar manutenções nestes aparelhos para que possa receber a todos que frequentam estes locais com suas dependências em perfeita condições de atendimento. A Secretaria também justifica o aumento das quantidades de serviços devido ao fato de que está sendo construída um novo prédio para a Escola Municipal São José Operário, que ficará pronta até meado de Julho, bem como há outras unidades escolares que estão em andamento.

Assim os locais podem vir a atingir seu objetivo que é oferecer um atendimento adequado e de qualidade a todos que frequentam as escolas, hospitais e demais instituições, sendo estes agentes formadores de bons hábitos, promovendo educação, saúde e segurança.

É de suma importância tais solicitações, haja vista que as Secretarias possuem escritórios administrativos em atendimento ao público e laboratórios de análise de água assim com vários outros setores entre várias secretarias contemplados com aparelhos de ar condicionado tipo Split e Janela, aos quais deve ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

#### 4 – DA RELAÇÃO DE ITEM

4.1 Compõem este instrumento os seguintes itens:

Item	Descrição	Unid	Quantidade
683588	SERVICO DE LIMPEZA EM AR CONDICIONADO TIPO JANELA 7.500 BTUS (INCLUINDO; LAVAGEM, HIGIENIZACAO E LUBRIFICACAO).	UNID.	81
683590	SERVICO DE LIMPEZA EM AR CONDICIONADO TIPO JANELA 10.000 BTUS (INCLUINDO; LAVAGEM, HIGIENIZACAO E LUBRIFICACAO).	UNID.	45
683591	SERVICO DE LIMPEZA EM AR CONDICIONADO TIPO JANELA 18.000 BTUS (INCLUINDO; LAVAGEM, HIGIENIZACAO E LUBRIFICACAO).	UNID.	41
683592	SERVICO DE LIMPEZA EM AR CONDICIONADO TIPO JANELA 24.000 BTUS (INCLUINDO; LAVAGEM, HIGIENIZACAO E LUBRIFICACAO).	UNID.	8
683593	SERVICO DE LIMPEZA EM AR CONDICIONADO TIPO SPLIT HI-WALL 9.000/12.000 BTUS (INCLUINDO; LAVAGEM, HIGIENIZACAO E LUBRIFICACAO).	UNID.	532
683594	SERVICO DE LIMPEZA EM AR CONDICIONADO TIPO SPLIT HI-WALL 18.000/24.000/30.000 BTUS (INCLUINDO; LAVAGEM, HIGIENIZACAO E LUBRIFICACAO).	UNID.	346
683595	SERVICO DE LIMPEZA EM AR CONDICIONADO TIPO PISO TETO 36.000/48.000/58.000 BTUS (INCLUINDO; LAVAGEM, HIGIENIZACAO E LUBRIFICACAO).	UNID.	12
688181	SERVICO DE INSTALACAO DE AR SPLIT WI-WALL 18.000/24.000/30.000	UNID.	219
688182	SERVICO DE INSTALACAO AR SPLIT PISO-TETO 36.000	UNID.	10
688843	SERVICO DE INSTALACAO DE AR SPLIT HI-WALL 9.000/12.000	UNID.	327
688845	SERVICO DE INSTALACAO AR SPLIT PISO-TETO 48.000/60.000	UNID.	8
694331	SERVICO REPOSICAO DE GAS EM AR CONDICIONADO DE 22.000 A 48.000 BTUS.	UNID	150
694332	SERVICO REPOSICAO DE GAS EM AR CONDICIONADO DE 7.5000 A 18.000 BTUS.	UNID	496
694333	SERVICO DE CARGA DE GAS COMPLETA EM AR CONDICIONADO DE 7.000 A 22.000 BTUS	UNID	455

694334	SERVICO DE CARGA DE GAS COMPLETA EM AR CONDICIONADO DE 24.000 A 48.000 BTUS	UNID	142
699650	SERVICO DE TROCA DE CAPACITOR EM AR CONDICIONADO	UNID.	374
699651	SERVICO TROCA DE SENSOR DE DESGELO EM AR CONDICIONADO	UNID.	353
714451	SERVICO DE DESINSTALACAO DE AR CONDICIONADO EM GERAL	UNID.	406

**Valor total: R\$ 1.252.577,00 (Um milhão, duzentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e setenta e sete reais).**

## 5 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

5.1 – Consideramos nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 e parágrafo 2º do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2.621/2003, os itens em questão estão enquadrados entre aqueles classificados como itens comuns, sendo caracterizados como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, atraindo para o caso o emprego da modalidade pregão.

## 6 – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1 – O envelope “HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### 6.1.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;
- b) 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
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.
- d) 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.

### 6.1.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), expedido pela Receita Federal.
- b) 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;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, expedido pela Prefeitura Municipal da Sede do Licitante;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

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

### **6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida no máximo em 90 dias da data da sessão inaugural.

b) A certidão a que se refere o presente item deverá conter informações sobre “AÇÕES MOVIDAS”, nas quais a licitante figura como autora, e “AÇÕES EM DESFAVOR”, nas quais a licitante figura como ré. Isso porque nas ações de falência a empresa ocupa o polo passivo (ré/requerida), ao passo que nas ações de recuperação judicial a empresa ocupa o polo ativo (autora/requerente).

### **6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Apresentação de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividade compatível e/ou características semelhantes com o objeto desta Licitação.

### **6.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

b) Declaração de não ocorrência de fato impeditivo à sua habilitação.

## **6.2 – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS A HABILITAÇÃO**

**6.2.1** – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**6.2.2** – O(A) Pregoeiro(a) consultará os sítios eletrônicos dos respectivos órgãos emissores das certidões extraídas pela internet, por meio de diligência, com o objetivo de verificação de suas autenticidades, juntando aos autos os respectivos comprovantes.

**6.2.3** – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos, salvo quando a lei assim o permitir.

**6.2.4** – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.

**6.2.4.1** – Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.2.5** – O não atendimento dos requisitos estabelecidos importará na inabilitação do licitante, competindo ao(a) Pregoeiro(a) examinar as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

### **6.3 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**6.3.1** – A microempresa, empresa de pequeno porte e o microempreendedor individual que tenha logrado êxito em comprovar perante o certame sua condição, farão jus ao benefício da regularidade tardia previsto no art. 43 § 1º da lei complementar nº 123/06.

**6.3.2** – As microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.3.3** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista por parte de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.3.3.1** – A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 7º da lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **7 – DO JULGAMENTO**

**7.1** – Para o julgamento das propostas será adotado o tipo licitatório Pregão Presencial/Registro de Preço, consolidado pelo critério de julgamento Menor por preço por Item.

**7.2** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.3** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, ato em que não se alcançando a expectativa de contratação (valor), a licitação será considerada fracassada.

**7.4** – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**7.5** – A aceitabilidade do(s) preço(s) ofertado(s) será aferida a partir dos preços de mercado apurados mediante pesquisa(s) realizada(s) pelo(s) órgão(s) demandante(s), anexa(s) aos autos processuais.

7.5.1 – O valor estimado de contratação para cada item possuirá caráter sigiloso<sup>1</sup> e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, se tornando público apenas e imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

## **8 – DA CONVOCAÇÃO PARA A RETIRADA DO CONTRATO**

8.1 – Encerrado o procedimento licitatório com a devida homologação, os representantes legais dos licitantes vencedores serão convocados para retirarem os termos de contrato, sob pena de decaimento do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da lei nº 10.520/02 e art. 81 da lei nº 8.666/93, caso assim não o façam.

8.2 – O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar a Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 05 dias a contar da convocação formal de comparecimento junto a Coordenadoria de Licitações, situada na Praça São Francisco de Assis nº. 128, Centro, neste município de Aripuanã/MT, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

8.2.1 – Alternativamente à convocação para comparecer perante a Coordenadoria de Licitações para retirada do termo de contrato, a Administração poderá encaminhá-lo mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, correndo a partir da data de recebimento o prazo para assinatura.

8.2.1.2 – No caso da opção de envio deste via meio eletrônico, competirá a Administração confirmar o devido recebimento do mesmo para fins de início do prazo de assinatura fixado.

8.2.3 – Para efeito de emissão do termo de contrato o vencedor deverá perpetuar todas as condições de habilitação antes examinadas.

8.2.4 – Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato de convocação para assinatura da Ata, mesmo após a notificação da ocorrência por parte da Administração, ou recuse em retirá-lo, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes (conforme última proposta registrada) e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação (não havendo necessidade de cobertura da proposta classificada em primeiro lugar), e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.2.4.1 – Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.2.5 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**9 – DA DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO MESMO** 9.1 – O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, e encontra-se adstrito a vigência dos respectivos créditos orçamentários, sendo este será fixado no momento de celebração da ata de Registro de Preço,

9.2 – Executado a Ata de Registro de Preço, a prestação dos serviços será recebida:

a) em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da NAD – (Nota de Autorização de Despesa).

b) definitivamente, após a verificação da qualidade da prestação dos serviços e consequente aceitação, mediante recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de verificação.

b.1) O prazo a que se refere a alínea “b” não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital

9.1.1 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata de registro de preço.

9.2 – Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

9.3 – Os serviços deverão ser recebidos pelo fiscal, que fica situado conforme abaixo relacionado, no horário compreendido entre as 07h:00min as 11h:00min e 13h:00min as 17h:00min, de segunda a sexta-feira.

SEC.	LOCAL	TELEFONE	ENDEREÇO	BAIRRO
02.03.04.05	Gabinete do Executivo, Secretarias Municipais de Governo e Planejamento, Administração e Finanças.	66.3565.3900	Praça São Francisco de Assis, 128.	Centro
06.	Secretaria Municipal de Assistência Social	66.3565.3922	Rua 10 n° 37 (atrás da Prefeitura)	Centro
07.	Secretaria Municipal de Educação	66.3565.1386 66.3565.1260	Rua dos Seringueiros, n° 198.	Centro
08.	Secretaria Municipal de Infraestrutura	66.3565.1694 66.3565.2748	Rua Salustiano Alves Correia, esquina com a rua Divina Fritzen, n° 191.	Modulo 01
08.	Secretaria Adjunta de Saneamento Básico	66.3565.1095	Av. 02 de Dezembro, n° 1208	Centro
09.	Secretaria Municipal de Saúde	66.3565.1400 66.3565.2036	Rua 12 de Julho, n° 103.	Modulo 01
10.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	66.3565.2388 ou 3565.2122	Av. 02 de Dezembro, n° 2638.	Cidade Alta
11.	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	66.3565.1141	Av. dois de dezembro, n° 2324.	Cidade Alta
12.	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura			Centro
13.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade			Centro

9.4 – O prazo de entrega dos serviços será de **02 (dois)** dias uteis a contar do recebimento das ordens de fornecimento respectivas junto ao órgão competente.

9.5 – Os prazos da prestação dos serviços admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas contidas nos termos da ata de registro de preço e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

a) alteração das especificações, pela Administração.

b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

c) interrupção da execução do contrato por ordem e no interesse da Administração.

d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei.

e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

9.6 – Os serviços serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta a ser apresentada, devendo serem substituídos no prazo de até 15 (quinze), a contar da notificação, à custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **10 – DO PAGAMENTO**

10.1 – Os pagamentos serão realizados por crédito em conta bancária no prazo médio de **até 30 dias** a contar da prestação dos serviços e aceite destes pelo responsável.

10.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a contratada deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, CNPJ nº 03.507.498/0001-71, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido.

10.2.1 – As notas fiscais correspondentes deverão ser entregues pela contratada diretamente ao representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, que somente atestará o recebimento dos itens e liberará as referidas notas fiscais para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

10.2.2 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, pelo representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas sancionadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

10.3 – Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao pagamento, deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

10.4 – Nenhum pagamento de acréscimo no preço dos itens será autorizado sem o devido aditamento contratual.

10.5 – O pagamento será efetuado na moeda corrente do País.

**10.6** – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor da parcela em atraso

Obs: Caso ocorra pagamento parcial, para o valor remanescente será devida a correção monetária "pro rata tempore", adotando-se os mesmos critérios estabelecidos acima.

## **11 – DAS ALTERAÇÕES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** – A ata de registro de preço poderá ser alterada unilateralmente, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) quando houver modificação qualitativa de suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

**11.2** – Não serão admitidas compensações entre os acréscimos ou supressões.

**11.3** – Nos casos acima elencados os contratados ficam obrigados a aceitar as alterações nas mesmas condições contratuais.

**11.4** – Nenhuma das alterações ocorridas nos termos da ata de registro de preço poderão modificar substancialmente as características dos objetos, tendo em vista a incidência do princípio da identidade contratual.

**11.5** – Em havendo alteração unilateral da ata de registro de preço que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

**11.6** – A alteração contratual deverá ser efetivada por meio de termo aditivo, o qual após assinado pelas partes e devidamente publicado, será juntado aos autos processuais com o respectivo número de ordem.

**11.7** – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram

inicialmente para a justa remuneração do contrato poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 da lei nº 8.666/93.

**11.7.1** – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos da ata de registro de preço.

**11.7.2** – A demonstração analítica do evento que impactou nos custos do contrato deverá ocorrer por meio de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e etc.

**11.7.3** – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

**11.7.4** – Os pedidos de revisão de preços deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura, sediado na Praça São Francisco de Assis nº. 128, Centro, neste município, no horário compreendido entre as 17h00min 11h00min e 13h00min as 17h00min, de segunda a sexta feira, ou ainda encaminhados para o e-mail [licitacao@aripuana.mt.gov.br](mailto:licitacao@aripuana.mt.gov.br), sendo que neste último caso será de incumbência do contratado confirmar o recebimento deste junto ao responsável do Setor de Contratos, por intermédio do telefone (66) 3565-3900, momento em que será expedido comprovante a ser encaminhado ao contratado.

**11.7.4.1** – A falta de confirmação do pedido junto ao Setor de Contratos gerará a perda do direito de análise do pedido, e conseqüentemente, a manutenção do valor atual para fins de execução do contrato.

**11.7.4.2** – Fica facultado ao Gestor do contrato Secretário demandante, após o recebimento do pedido, a realização de ampla pesquisa de mercado para subsidiar em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores as decisões quanto às revisões de preços solicitadas.

**11.7.4.3** – A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Administração Municipal.

**11.7.4.4** – A Administração Municipal, quando autorizada à revisão dos preços, lavrará Termo Aditivo com os preços revisados, publicará seu conteúdo no Diário Oficial do Município e emitirá Nota de Empenho Complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação à execução do objeto realizada após o protocolo do pedido de revisão.

**11.7.4.5** – A análise sobre o pedido de revisão de preços deverá ser concluída no prazo de até 07 dias úteis a contar da data do protocolo respectivo.

**11.7.4.6** – Os valores atualizados, após a apreciação do pedido de revisão, somente incidirão sobre as ordens de fornecimento ainda não geradas, sendo que, caso já existam ordens de fornecimento, já emitidas quando do protocolo da revisão, os itens deverão ser entregues no preço vigente naquele momento.

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**12.1** – Constituem obrigações da contratada:

- a) prestar os serviços no local determinado e de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da retirada da ordem de fornecimento;
- b) fornecer juntamente a execução toda a sua documentação fiscal;
- c) responsabilizar-se por todos os ônus relativos a prestação dos serviços a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** ou substituição dos produtos/serviços no prazo máximo de 05 dias.
- f) Após recebimento e aceite dos produtos pela Administração Pública, os produtos ficam sujeitos à substituição pela contratada, desde que comprovado que a irregularidade do mesmo seja possível sua verificação no decorrer de sua utilização.
- g) A empresa contratada deverá fazer a retirada dos aparelhos de ar-condicionado, para realizar a limpeza e demais serviços solicitados.
- h) Após a homologação do processo licitatório, a empresa ganhadora terá o prazo de 30 (trinta) dias para estabelecer ponto operacional no município de Aripuanã/MT.

**12.2 – Constituem obrigações da contratante:**

- a) comunicar imediatamente à **CONTRATADA** as irregularidades manifestadas na prestação dos serviços, informando, após, à **CONTRATANTE** tal providência;
- b) promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- c) fiscalizar a prestação dos serviços licitados, informando à **CONTRATANTE** para fins de supervisão;
- d) assegurar ao pessoal da **CONTRATADA** o livre acesso às instalações para a plena prestação dos serviços licitados.

**13 – DA FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PREPOSTO**

**13.1 –** A Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, através de representante designado, exercerá a fiscalização do contrato registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**13.1.1 –** Ficam designados como responsáveis pela fiscalização da execução do contrato decorrente do presente processo:

**Gabinete do Executivo**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Tatiane Pereira dos Santos	Fabio Daré Silveiro

**Secretaria Municipal de Governo e Planejamento**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Valeria Pazetto de Sá Martins	Cesar Baranzelli

**Secretaria Municipal de Administração**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Fabio Daré Silveiro	Thalíz Katren de Amorim Gonçalves

**Secretaria Municipal de Finanças**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Matheus Largura Bezerra	Marcelo Fenski

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Samila dos Santos	Veridiane Moreira da Rocha

**Secretaria Municipal de Educação**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Lucio Denilson Siqueira de Amorim	Antônio Laércio Duarte da Silva

**Secretaria Municipal de Infraestrutura**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Marcus Vinicius Oliveira da Fonseca	Bruna Vitória Alves Costa

**Secretaria Municipal de Infraestrutura-DAE**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Everson Rogério Borges Fernandes	Marcia Nunes Barbosa

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Sônia Maria Ferreira de Souza	Stefanny Furtado de Assis

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Andreia Cristina da Silva	Gabriela Maciel

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Noama Vieira da Silva	Dielson Silva Donatto

**Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Aparecida Matias Monteiro	Diana Magalhães da Silva

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade**

<b>Fiscal</b>	<b>Suplente</b>
Luciana Regina Silva Alves Brandalize	Elias Krefta

**13.1.2** – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**13.1.3** – O Gestor do contrato de posse da manifestação do Fiscal do contrato, encaminhará para a autoridade competente (Prefeito) requerimento de abertura de processo administrativo que correrá apenso ao processo licitatório, contendo todas as informações e documentos que achar indispensáveis para a devida instrução processual, com o objetivo de apuração das possíveis condutas e inexecução contratual por parte do contratado, devendo ser assegurado a este o devido processo legal, com o exercício do contraditório e da ampla defesa em todas as fases processuais.

**13.1.3.1** – Autuado o processo administrativo apurador, será ofertado ao contratado o prazo de 05 dias úteis para a apresentação de defesa prévia inerente aos fatos elencados pelo(a) Fiscal do contrato e validados pelo Gestor, podendo o mesmo produzir documentos, requer a oitiva de pessoas, realizar perícias, e se valer de todos os meios de prova legalmente admitidos.

**13.1.3.1.1** – O contratado será intimado pessoalmente da abertura do prazo acima estabelecido por meio de seu preposto designado para o acompanhamento do contrato, sendo que, na hipótese de recusa do preposto no aceite da intimação, será lavrado termo pelo agente responsável narrando o ocorrido, momento em que será considerado intimado o contratado para todos os efeitos legais.

**13.1.3.1.2** – Sendo a execução do contrato realizada a distância, a intimação acima referida será realizada por meio do envio postal de carta registrada (AR), considerando o dia do início do prazo a juntada aos autos do aviso de recebimento.

**13.1.3.1.3** – No caso de ser incerto ou não sabido o domicílio do contratado, e após esgotadas as tentativas de intimação pelas modalidades supramencionadas, a Administração Municipal fará publicar no Diário Oficial intimação acerca do conteúdo do processo, considerando o dia do início do prazo o dia útil seguinte a referida publicação.

**13.1.4** – Encerrado o prazo para apresentação de defesa prévia, os autos serão remetidos ao Gestor do Contrato (Secretário competente) para que este profira decisão administrativa relativa aos fatos suscitados, com a consequente aplicação das sanções editalícias, contratuais e legais.

**13.1.4.1** – Da decisão administrativa citada caberá recurso hierárquico para a autoridade competente (Prefeito), no prazo de 05 dias úteis a contar da intimação da decisão, que seguirá os mesmos trâmites estabelecidos anteriormente.

**13.2** – O exercício da fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.

**13.2.1** – O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto licitado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**13.3** – O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**13.4** – O contratado deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

#### **14 – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

**14.1** – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste edital.

**14.2** – Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado na entrega do produto;
- e) a paralisação na entrega do produto, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- h) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- i) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- j) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

m) a supressão, por parte da Administração, do fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**14.3** – Os casos de inexecução contratual serão formalmente motivados em processo administrativo que correrá apenso aos autos principais, sendo assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa, e todos os meios de prova legalmente admitidos.

## **15 – DAS SANÇÕES**

**15.1** – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelos licitantes adjudicatários/contratados, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, resguardados os procedimentos legais pertinentes (conforme subitem 14.3.1), poderá acarretar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa(s) prevista(s) no instrumento de contrato e edital;

c) impedimento de licitar a contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT e descredenciamento no Registro Cadastral Municipal, caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, por um período não superior a 5 (cinco) anos (art. 7º da lei nº 10.520/02);

d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 87, inciso III, da lei nº 8.666/93);

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior ("d") (art. 87, inciso IV, da lei nº 8.666/93);

15.2 – A sanção de multa poderá ser aplicada **cumulativamente** as sanções previstas as alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem anterior.

15.3 – A penalidade de **advertência** será aplicada no caso do cometimento de **faltas leves**, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

15.3.1. - Caso o licitante adjudicatário/contratado seja reincidente na conduta que originou a penalidade de advertência, ou ainda tenha(m) cometido infração diversa de maior gravidade, tal circunstância será considerada para fins de **majoração** das sanções aplicáveis no ato de dosimetria da pena.

15.4 – A penalidade de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, será aplicável ao licitante que, em especial:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

15.4.1 – A sanção de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, prevista neste subitem, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste edital.

15.5 – A penalidade de **multa** será aplicável conforme fixação abaixo, em caso de descumprimento das condições pactuadas, tais como:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor inicial atualizado da ordem de fornecimento, em caso de atraso na entrega dos produtos, limitada a incidência a **15 (quinze) dias** (multa de mora).

a.1) Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento após **ultrapassado o prazo de 15 quinze dias**, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações.

c) 2% (dois por cento) em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente

15.6 – Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.7 – As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.8 – A multa deverá ser recolhida integralmente aos cofres públicos do Município de Aripuanã – MT, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal via postal (A.R.).

15.9 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, devidamente justificado.

15.10 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15.11 – Após o devido sancionamento, a Administração Municipal obrigatoriamente informará e manterá atualizados, para fins de publicidade, no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, de caráter público, instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por eles aplicadas, nos termos do art. 23 da lei nº 12.846/13.

## 16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 – O Cronograma financeiro dos produtos a serem adquiridos, ocorrerá dentro da Programação Financeira do presente Exercício, do Órgão/Unidade de cada Secretaria Municipal decorrente das dotações orçamentárias correspondentes a cada unidade gestora, bem como dos projetos atividades das respectivas unidades desta Prefeitura Municipal de Aripuanã.

### Gabinete do Executivo

Lista de Compras nº 462/2023

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
33	1.500	16.171,72
47	1.501	1.591,14

**Secretaria Municipal de Governo**

Lista de Compras n° 394/2023.

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
62	1.500	10.923,22

**Secretaria Municipal de Administração**

Lista de Compras n° 426 e 427/2023.

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
90	1.708	9.145,72
106	1.708	1.961,14

**Secretaria Municipal de Finanças**

Lista de Compras n°. 464/2023.

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
155	1.500	29.900,52

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Lista de Compras n° 410, 423 e 424/2023.

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
178	1.500	39.116,45
248	1.500	25.854,58
233	1.500	11.343,44
248	1.500	22.138,44
263	1.500	8.913,44
272	1.661	13.443,44
282	1.660	4.923,44
289	1.660	8.690,00
207	1.500	13.063,44
220	1.500	9.103,44
196	1.500	7.610,00

**Secretaria Municipal de Educação**

Lista de Compras n° 385, 420, 437 e 422/2023.

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
----------------	--------------	--------------

374	1.500	101.099,76
369	1.500	25960,72
303	1.500	140.861,92
324	1.500	34.332,18
374	1.500	22.042,62
369	1.500	9.420,00
303	1.500	26.519,20
324	1.500	7.570,00
472	1.540	19.878,22
483	1.540	27.946,45
440	1.540	75.471,85
472	1.540	9.777,08
483	1.540	7.582,60
440	1.540	40.534,20

#### Secretaria Municipal de Infraestrutura

Lista de Compras nº 378/2023.

Dotação	Fonte	Valor
526	1.708	6.200,00
504	1.708	11.373,65

#### Secretaria Municipal de Infraestrutura-DAE

Lista de Compras nº 430 e 431/2023.

Dotação	Fonte	Valor
568	1.501	10.314,44

#### Secretaria Municipal de Saúde

Lista de Compras nº 425, 435, 442 e 443/2023.

Dotação	Fonte	Valor
761	1.500	10.4038,22
745	1.500	9.058,22
691	1.500	124.344,76
709	1.500	12.640,52
723	1.500	4.025,00

640	1.500	16.060,72
594	1.500	5.519,00

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**

Lista de Compras n° 397/2023.

Dotação	Fonte	Valor
776	1.500	21.346,24

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Lista de Compras n° 398/2023.

Dotação	Fonte	Valor
839	1.709	20.825,40

**Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura**

Lista de Compras n° 448/2023.

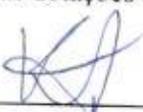
Dotação	Fonte	Valor
865	1.704	16.609,97
897	1.500	12.328,63

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade**

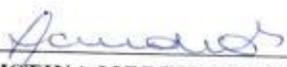
Lista de Compras n° 456/2023.

Dotação	Fonte	Valor
913	1.500	11.185,92

16.2 – Ocorrendo a necessidade de alteração das dotações orçamentárias no curso da execução, ocorrerá está por simples apostilamento.

  
 KARIN RODRIGUES DOS SANTOS  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

  
 ALOISIO FERNANDO MUNCINELLI  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

  
 ANDREIA CRISTINA MEDEIROS RODRIGUES  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS