

**MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.**

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradepredigaogabinete@gmail.com

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Setor Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Responsável pela Demanda: Andrea de Faria Sousa	Matricula: 2478
E-mail: administracao@perdigao.mg.gov.br	Telefone/ramal: (37) 3287-1030

1 – OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços referentes à Auditoria e Levantamento Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, realizando o inventário dos bens patrimoniais, bem como capacitação dos servidores, e otimização dos procedimentos e ações voltadas à área de administração patrimonial da Prefeitura Municipal de Perdigo/MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTES À AUDITORIA E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, REALIZANDO O INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS, BEM COMO CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, E OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E AÇÕES VOLTADAS À ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA	01	SERV.	R\$ 49.000,00	R\$ 49.000,00



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigoão / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



MUNICIPAL	DE				
PERDIGÃO/MG					

1.1. Detalhamento do objeto:

Elaboração e ou revisão das normas e dos procedimentos da área de Patrimônio, bem como levantamento de bens móveis, inventário de bens patrimoniais. Prestar orientação técnica, apoio e capacitação aos servidores da CONTRATANTE na área de patrimônio, abrangendo os seguintes temas:

- I. Decretos/ Portarias/ Regimentos para aprovação e aplicação, bem como regulamentação das atividades da área de patrimônio: incorporação, movimentação e baixa dos bens sob o domínio da entidade, ciclo de aquisição, ciclo de baixa, movimentação de ativos, e manutenção de ativos;
- II. Constituição de comissões de recebimento e avaliação;
- III. Documentos a serem utilizados pelo setor, durante a incorporação, resguardo, transferência e baixa dos bens: termos de responsabilidade, nota de transferência, nota de transporte, entre outros;
- IV. Definição da abrangência das unidades de controle patrimonial;
- V. Realizar o confronto de dados entre os bens cadastrados no sistema eletrônico do município e os bens vistoriados *in loco*, evidenciando divergências entre os bens encontrados (ou não encontrados) e sua situação nos registros contábeis patrimoniais;
- VI. Identificar os itens que estejam em desuso, desativados, em estado de obsolescência e classificá-los como tais;
- VII. Efetuar lançamentos e criar banco de dados contendo todas as informações obtidas no inventário físico dos bens, bem como atualizar o cadastro porventura já existente no sistema oficial da Prefeitura;
- VIII. A empresa deverá apresentar relatório mensal dos serviços executados, que será verificado pela comissão de fiscalização e acompanhamento do levantamento patrimonial;
- IX. Identificar o bem com todas as suas características físicas, afixando novas plaquetas de patrimônio, etiquetas de alumínio anodizado autoadesivas, ou similar e logotipo da prefeitura municipal de Perdigoão/MG, adquiridas pela contratante. A administração irá indicar servidor responsável para os levantamentos físicos *in loco* a serem realizados sob orientação desta auditoria;
- X. Assessorar a comissão quanto a forma e procedimento de realização de leilão dos bens móveis e imóveis, inservíveis ou obsoletos;
- XI. Treinamento de pessoal designado para manutenção dos registros e sistemas.



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização de Demanda, apêndice deste Termo de Referência.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente contratação tem como finalidade a elaboração e ou revisão das normas e dos procedimentos da área de patrimônio, bem como levantamento de bens móveis, inventário de bens patrimoniais. Isso será realizado através da contratação de uma empresa especializada na respectiva área. Esta solução foi identificada e considerada viável após um estudo realizado para a execução desse serviço.

Para alcançar a melhor solução desta contratação, foi realizada uma análise entre soluções que incluíam diferentes modalidades de serviços de auditoria. As alternativas analisadas variaram desde serviços mais tradicionais de auditoria até propostas inovadoras que abrangiam, além dos serviços de auditoria, abordagens práticas na realização dos procedimentos.

Após análise, verificou-se que a solução de contratar uma empresa com expertise comprovada em auditoria, mostrou-se a mais viável economicamente e, conseqüentemente, a mais vantajosa para a Prefeitura.

Desta forma, a contratação mostra-se uma solução viável e alinhada com as necessidades da Prefeitura Municipal de Perdigo.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando a natureza predominantemente intelectual da contratação e por se tratar de serviços técnicos especializados, são estabelecidos os seguintes requisitos essenciais, visando demonstrar a notória especialização da empresa para garantir que o serviço atenda plenamente às necessidades da Administração:

4.1.1. **Experiência Comprovada:** A empresa deverá comprovar especialidade decorrente de desempenho anterior, que comprove experiência na prestação de serviços de auditoria, permitida a comprovação através de atestados de capacidade técnica.

4.1.2. **Equipe Qualificada:** A empresa deve dispor de uma equipe de profissionais qualificados, com formação e conhecimentos específicos na área do objeto.



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



4.1.3. **Sustentabilidade e Desenvolvimento Nacional Sustentável:**

Conforme o inciso IV do art. 11 da Lei Federal 14.133/2021, a empresa deverá adotar práticas sustentáveis em suas operações, contribuindo para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Isso inclui, mas não se limita a, uso eficiente de recursos, redução de desperdícios e adoção de tecnologias ambientalmente responsáveis.

4.1.4. **Conformidade Legal e Normativa:** A empresa deve estar em total conformidade com as leis e normativas vigentes no que se refere matéria, incluindo regulamentos locais, estaduais e federais.

4.1.5. **Flexibilidade e Adaptação:** Capacidade de adaptação às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Perdigo, oferecendo soluções personalizadas conforme as particularidades e desafios locais.

Estes requisitos são essenciais para garantir a oferta de um serviço que atenda efetivamente às necessidades da Prefeitura Municipal, promovendo uma gestão eficiente.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Os serviços serão prestados nas modalidades **virtual** e **presencial**, assim caracterizadas:

MODALIDADE VIRTUAL: serviços prestados pelos profissionais que integram a equipe técnica da empresa, sem limite de quantidade para realização de consultas formuladas pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Perdigo, sempre por intermédio do setor de Patrimônio ou de Administração. Essas consultas deverão ser respondidas por escrito na forma de “parecer escrito” nas questões de maior complexidade ou, nas questões de menor complexidade na forma de “memorando escrito” ou verbalmente, pelo sistema de plataformas eletrônicas no ambiente da “World Wide Web” ou de aplicativo celular de comunicação instantânea “WhatsApp” ou, ainda, por videochamada, individual ou em reunião, pela plataforma “Zoom”.

MODALIDADE PRESENCIAL: Serviços prestados *in loco* pelos profissionais que integram a equipe técnica da Empresa.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado 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.



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigoão / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do 12, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato 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.

6.7.1. O fiscal do contrato 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).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigoão / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



6.7.5. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato 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 ordem de serviço, 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.

6.9.1. O gestor do contrato 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.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.9.4. O gestor do contrato 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.



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar 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.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão inicialmente recebidos de forma provisória pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, juntamente com a documentação correspondente, como relatórios de execução e notas fiscais ou instrumentos de cobrança equivalentes. Este recebimento provisório tem o propósito de verificar preliminarmente a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Caso os serviços não estejam em conformidade com as especificações acordadas, eles poderão ser rejeitados, total ou parcialmente. A contratada será notificada e deverá corrigir as falhas ou inadequações no prazo estipulado pela Administração, sem prejuízo da aplicação de penalidades contratuais.

7.3. O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá após uma avaliação detalhada da qualidade e conformidade dos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento provisório pela Administração. A aceitação definitiva será formalizada mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, por igual período, caso sejam necessárias diligências adicionais para a aferição completa do atendimento das exigências contratuais.

7.5. Em caso de controvérsia quanto à execução dos serviços, a Administração se comunicará com a empresa contratada para ajustes necessários, conforme estabelecido no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Qualquer inconsistência identificada pela Administração na execução dos serviços ou na documentação apresentada deverá ser corrigida pelo contratado, e o prazo para essa correção não será contabilizado no período de recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a contratada da responsabilidade civil pela qualidade e segurança dos serviços, nem da responsabilidade ético-profissional pela execução contratual conforme acordado.



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradepredigaogabinete@gmail.com



Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. 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.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Constatando-se, a 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.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14. 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.

7.15. 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 junto ao município.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado em cinco parcelas, iguais e consecutivas, por meio de boleto, ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.21. 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.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de Inexigibilidade de Licitação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigoão / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



8.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/distrital e/ou Municipal/distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira

8.14. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



Qualificação Técnica (comprovação da notória especialização)

8.15. Registro ou inscrição do profissional responsável técnico da empresa no conselho competente;

8.16. Comprovação da notória especialização por meio da apresentação de conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de 49.000,00 (quarenta e nove mil reais), conforme custos unitários apostos na proposta comercial.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Perdigo, MG.

ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO	FICHA	FONTE
04.122.0402.2005 - MANUTENÇÃO ATIV. DEPTO. ADMIN. FINANÇAS	3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	47	1.500.0

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

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Realizar a prestação dos serviços, conforme estipulado no prazo, seguindo as especificações do Termo de Referência e as condições do Edital. Comunicar imediatamente ao representante legal do Contratante na eventualidade de quaisquer impedimentos ao cumprimento dessas obrigações.

11.1.2 - Manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, informando prontamente qualquer alteração que possa afetar a execução dos serviços contratados.



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO/MG, 2025/2028.

Av. Santa Rita, 150 - Centro - Perdigo / MG - CNPJ: 18.301.051/0001-19

Tel: (37) 3287-1030, e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com



11.1.3 - Assumir responsabilidade por quaisquer prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Perdigo, MG, devido a ineficiências ou irregularidades na prestação dos serviços.

11.1.4 - Cumprir e respeitar as normas administrativas da Prefeitura Municipal de Perdigo, MG, ao longo da execução dos serviços.

11.1.5 - Arca com todos os encargos fiscais, taxas, tributos e contribuições que incidam diretamente ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

11.1.6 - Corrigir, às suas custas, qualquer irregularidade ou deficiência identificada nos serviços prestados.

11.1.7 – O instrumento contratual oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação às obrigações do licitante.

11.2 – DA CONTRATANTE:

11.2.1 - Notificar a empresa contratada sobre quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços, estabelecendo um prazo para correção, caso necessário.

11.2.2 - Fornecer todas as informações e suportes necessários para a eficiente execução dos serviços contratados.

11.2.3 - Realizar os pagamentos conforme os termos pactuados no contrato, condicionados à satisfação e à conclusão dos serviços conforme especificado em cada solicitação.

11.2.4 - Reservar-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, especificando os motivos da recusa.

Perdigo, 06 de janeiro de 2025.

Andrea de Faria Sousa
Secretária de Administração