

## CHAMADA PÚBLICA Nº 006/2023 PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

A Câmara Municipal de Pedra Preta/RN, com sede à localizada na Rua Cel. Jose da Costa Alecrim, nº 108, Centro, Pedra Preta/RN – CEP: 59.547-000, inscrita no CNPJ nº. 24.199.291/0001-57, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM MENSAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA-LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	<b>DIA 03/07/2023 AO DIA 06/07/2023</b> <b>09:30 HORAS</b>
<b>REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:</b>	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	<a href="mailto:comprascmpp2023@gmail.com">comprascmpp2023@gmail.com</a> ou pessoalmente mediante protocolo
<b>RETIRADA DO EDITAL:</b>	SITE FECAM, SOLICITANDO NO E-MAIL CITADO ACIMA, NA SALA DE LICITAÇÕES OU PORTAL DE TRANSPARENCIA.

#### 1.0 – DO OBJETO:

Constitui objeto desta Chamada Publica Contratação de empresa especializada em serviços de Prestação de Serviço de atualização e tombamento de bens, reavaliação, mensuração e inventário patrimonial, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, gerando os relatórios das Contas de Gestão, MAPA DE MOSTRATIVO DE INVENTARIO ANUAL DE BENS MÓVEIS, PATRIMÔNIO) do exercício vigente, com base na lei federal nº 4.320/68 e resolução 012/2016 TCE/RN, e Serviço de levantamento/Cadastramento e atualização e controle de estoque com fornecimento de entrada e saída (almojarifado geral) com emissão das notas de controle e fornecimento, gerando a posição de saldo em estoque para formulação do relatório das contas de gestão, DEMOSTRATIVO MOVIMENTAÇÃO ALMOXARIFADO, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, destinado a Câmara Municipal de Pedra Preta/RN.

**1.1** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.1.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.1.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

#### 2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

**2.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder legislativo da Câmara Municipal de Pedra Preta/RN, para exercício de 2023, na classificação abaixo:

**Órgão:** 01 – Poder Legislativo;

**Unidade Orçamentária:** 001 – Câmara Municipal;

**Função:** 01 – Legislativa; Sub-função: 031 – Ação Legislativa;  
**Programa:** 0001 – Atuação Legislativa Da Câmara Municipal;  
**Projeto Atividade:** 2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal;  
**Elemento de Despesa:** 33.90.39 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

### **3.0 – DO VALOR ESTIMADO:**

**3.1** - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 31.280,00 (trinta e um mil duzentos e oitenta reais)**.

**3.2** – A formalização do preço de referência dos serviços é decorrente de contratação similares realizados anteriormente pelo órgão.

### **4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

**4.1.** A presente **CHAMADA PUBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **e-mail:** comprascmpp2023@gmail.com preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

**4.1.1** Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **06/07/2023 às 09:30h**

#### **4.2** **Habilitação Jurídica e Fiscal:**

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

**4.2.2. 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;

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

**4.2.4. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**4.2.5. Ato de autorização** para o exercício da atividade de engenharia, expedido por órgão competente nos termos de Leis específicas.

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

#### **4.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

**4.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**4.3.2. CNPJ** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**4.3.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal e Previdência Social**, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, bem como de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros; (INSS), por elas administrados; nos das seguintes legislações: Decreto nº 8.302, de 4 de setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; com as alterações da Portaria PGFN/RFB – 3193, de 27.11.2017.

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

**4.3.5.** 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;

**4.3.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.

**4.3.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada

**4.3.8. Certidão Negativa de falência, de concordata**, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**4.3.9.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**4.3.9.1.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual ou municipal.

**4.3.10.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu

## **5.0 Proposta de Preço/Cotação:**

**5.1** A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no anexo II deste Edital.

**5.2** As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

**5.3** Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

**5.4** As propostas poderão ser encaminhadas ao Setor de Licitação através do e-mail comprascmpp2023@gmail.com até às 09h30min do dia 06 de julho de 2023, ou entregues pessoalmente mediante protocolo até às 09h30min do dia 06 de julho de 2023.

#### **6.0 – DO PAGAMENTO:**

**6.1.** O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.2.** Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

#### **7.0– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**7.1** Poderá a Câmara municipal revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

**7.2** O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

**7.3** A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**7.4** Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Pedra Preta/RN, 30 de junho de 2023

**CARMEM JUCIENE CAMARA DA LUZ**  
**Diretora Geral**

#### **ANEXO I** **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO:**

##### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em serviços de Prestação de Serviço de atualização e tombamento de bens, reavaliação, mensuração e inventário patrimonial, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, gerando os relatórios das Contas de Gestão, **MAPA DE MOSTRATIVO DE INVENTARIO ANUAL DE BENS MÓVEIS, PATRIMÔNIO**) do exercício vigente, com base na lei federal nº 4.320/68 e resolução 012/2016 TCE/RN, e Serviço de levantamento/Cadastramento e atualização e controle de estoque com fornecimento de entrada e saída (almojarifado geral) com emissão das notas de controle e fornecimento, gerando a posição de saldo em estoque para formulação do relatório das contas de gestão, **DEMOSTRATIVO MOVIMENTAÇÃO ALMOXARIFADO**, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, destinado

a Câmara Municipal de Pedra Preta/RN. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	Serviços de Tombamento de bens, reavaliação, atualização, elaboração de inventário patrimonial, juntamente com a alimentação e gerenciamento do sistema de controle de estoque (entrada e saída)	Mês	12	R\$ 2.606,66	R\$ 31.280,00
<b>VALOR TOTAL:</b>					

**1.2.** Para execução dos serviços e consecução dos objetivos acima mencionados, a empresa deverá disponibilizar no mínimo um funcionário para executar, coordenar, fiscalizar e analisar os serviços implantados pelos setores envolvidos.

**1.3.** Os serviços deverão ser executados em qualquer dia da semana conforme a necessidade Câmara Municipal.

**1.4.** Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações constantes da tabela acima e observadas os esclarecimentos constantes neste termo de referência.

**1.5.** Verificada a falta de qualidade dos serviços ofertados fica a CONTRATADA responsável por efetuar as devidas correções para a perfeita execução sem qualquer ônus adicional.

**1.6.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 e da Lei nº 14.133/2021, prorrogável na forma dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.7.** O valor estimado e máximo aceitável para a contratação será de R\$ 31.280,00 (trinta e um mil duzentos e oitenta reais).

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação dos serviços em questão se justifica pelo interesse público visando atender o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados pela Casa, considerando há necessidade de contratação de empresa especializada em serviços de inventário patrimonial de Bens Móveis da Câmara Municipal de Pedra Preta/RN, a qual tem o intuito de obter um controle mais eficaz e eficiente do patrimônio público da instituição, atendendo assim as exigências da legislação pertinente à matéria, preservando e valorizando o bem público.

**2.2.** A despesa discriminada acima torna-se necessária e indispensável ao atendimento das atividades vinculadas a esta Casa Legislativa, referente a contratação de serviços de atualização e tombamento de bens, reavaliação, mensuração e inventário patrimonial, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, gerando os relatórios das Contas de Gestão, anexo 06 MAPA DE MOSTRATIVO DE INVENTARIO ANUAL DE BENS MÓVEIS, PATRIMÔNIO) do exercício vigente, com base na lei federal nº 4.320/68 e resolução 012/2016 TCE/RN, e Serviço de levantamento/Cadastramento e atualização e controle de estoque com fornecimento de entrada e saída (almoxarifado geral) com emissão das notas de controle e fornecimento, gerando a posição de saldo em estoque para formulação do relatório das contas de gestão, Anexo Modelo 08 DEMOSTRATIVO MOVIMENTAÇÃO ALMOXARIFADO, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, junto a Câmara Municipal de Pedra Preta/RN.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A contratação tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão, para adequação desta instituição às exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, e controle patrimonial, tal estruturação consiste na contratação de empresa especializada em consultoria patrimonial de bens públicos, de forma a possibilitar a implantação de rotinas de gestão patrimonial através de treinamento e acompanhamento para a execução das atividades de levantamento de inventário, catalogação, identificação, cadastro, tombamento e movimentação dos bens móveis e imóveis desta casa legislativa, promovendo uma gestão mais homogênea pela uniformização das rotinas de procedimentos e resultados eficazes dentro dos princípios legais atinentes ao Patrimônio Público.

**3.2.** É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultado, como para atender aos controles internos, externo e social.

**3.3.** A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para execução dos serviços nas especificações a seguir:

**3.3.1.** Levantamento patrimonial dos bens móveis;

**3.3.2.** Catalogação dos bens;

**3.3.3.** Etiquetamento com fornecimento das etiquetas;

**3.3.4.** Elaboração de relatórios patrimoniais;

**3.3.5.** Dar baixa nos bens obsoletos;

**3.3.6.** Inserir todos os bens catalogados existente no sistema patrimonial indicado pela Câmara Municipal;

**3.3.7.** Entregar um sistema atualizado;

**3.3.8.** Balancete de verificação entre a situação encontrada e a situação final.

**3.3.9.** Impressão e entrega de relatórios;

**3.3.10.** Relatório de readequação de valores individual, onde deverá ser apontado o ajuste financeiro praticado no bem;

**3.3.11.** Relatório de classificação individual do bem obedecendo ao novo plano de contas nacional NPCASP;

**3.3.12.** Impressão e entrega dos termos de responsabilidade por setor;

**3.3.13.** Relatório de bens incorporados

**3.3.14.** Cadastramento, classificação dos bens móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial da Câmara Municipal, por tipo dos bens, conforme tabela do TCE/RN.

**3.3.15.** Classificação observando principalmente os valores praticados no Estado.

**3.3.16.** Depreciação dos itens cadastrados utilizando sistema de “cotas Constantes”.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A Contratada deverá executar todos os serviços de acordo com este instrumento e em conformidade com as normas pertinentes, legislações vigentes e determinações dos serviços públicos locais.

**4.2.** A prestação dos serviços deve ocorrer de forma presencial. A execução in loco se dará na sede Câmara Municipal de Pedra Preta/RN;

**4.3.** Os profissionais contratados deverão utilizar as estruturas de softwares e de equipamentos de informática que se encontre em funcionamento na Câmara municipal de Pedra Preta /RN;

**4.4.** A Contratada deverá prestar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

**4.5.** Apresentar Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes com o objeto, através de Atestado fornecido por pessoa jurídica de Direito Público e/ou Privado.

**4.6.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.7.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

#### **5. EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**5.1.** O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses;

**5.2** O serviço deverá ser executado na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/RN, situada na Rua Cel. José da Costa Alecrim, nº 108, Centro – Pedra Preta/RN, quando ocorrer a necessidade de pesquisa sobre assuntos mais complexos, no escritório da contratada, por técnicos previamente identificados e qualificados, nos horários compreendidos entre 8h às 13h, ou no horário previamente acordado entre as partes e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

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

**5.4.** A Contratada deverá ser responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades, incluindo equipamentos e materiais necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais envolvidos.

**5.5.** Realizar vistoria e análise dos dados nos locais para conferência dos dados (devendo esta ser feita por funcionários devidamente legalizados, identificados através de crachás).

**5.6.** caso o controle de tombamento não esteja completo ou apresentando deficiências, o levantamento do inventário físico-financeiro deverá ser precedido do recadastramento dos bens móveis.

**5.7.** No recadastramento serão tombados todos os bens móveis e imóveis pertencentes a Câmara Municipal de Pedra Preta, exceto os recebidos por comodato (caso haja), dependentes ou independentes da execução orçamentária.

**5.8.** Estando os bens pertencentes ao órgão efetivamente tombados, a empresa vencedora do certame fará o levantamento físico-financeiro que conterà os seguintes dados:

- a) Número de ordem;
- b) Número de registro patrimonial;
- c) A descrição do bem;
- d) O estado de conservação;
- e) Responsável;
- e) Localização e;
- f) Valor;
- g) foto do bem patrimonial

**5.9.** O estado de conservação de cada bem móvel deverá obedecer à seguinte classificação:

- a) Novo (Bens adquiridos nos últimos 06 meses);
- b) Bom; (Bens em bom estado de conservação com aproximadamente 75% do seu valor original).
- c) Regular; (que pode ser recuperado com aproximadamente 50 % do seu valor original);
- d) Ruim; (com 25% do seu valor original)
- d) Inutilizado (sem recuperação - inservível).

**5.10.** É de responsabilidade da contratada agregar a porcentagem ideal para cada bem, de acordo com a avaliação do mesmo;

**5.11.** Os bens considerados inutilizados ou inservíveis para a administração pública, cuja recuperação seja considerada impraticável ou antieconômica, não serão tombados, e se estiverem registrados na contabilidade deverá ser elaborado demonstrativo para que se proceda à baixa contábil.

**5.12.** Serão reavaliados os bens adquiridos ou incorporados com mais de um ano da efetiva compra.

**5.13.** Os bens considerados inutilizados não serão objeto de avaliação, por se tratar de bens inservíveis sendo procedida a baixa dos mesmos.

**5.14.** Os valores que constituírem variação ativa e passiva, independentes de execução orçamentária, decorrentes das incorporações, baixas ou reavaliações, deverão ser informados ao Setor de Contabilidade, para os respectivos registros e ajustes contábeis.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.1.** No objeto do presente contrato envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

**6.1.2.** Executar os serviços licitados e contratados em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, bem como as normas legais que regem a administração pública e dos órgãos de controle (TCE, TCU, STN, Ministérios, entre outros);

**6.1.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal contratado, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhistas, além de despesa como locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocam até a sede da Câmara municipal de Pedra Preta/RN.



- 6.1.4.** Assumir inteira responsabilidade civil, administração e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causando diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros;
- 6.1.5.** Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste;
- 6.1.6.** Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Câmara municipal de Pedra Preta/RN para execução dos serviços contratados;
- 6.1.7.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (Vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 125, da Lei nº 14.133/21 e alterações;
- 6.1.8.** Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pela Câmara Municipal;
- 6.1.9.** Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.;
- 6.1.10.** Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação;
- 6.1.11.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços;
- 6.1.12.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.13.** Realizar normatização de procedimentos e da legislação necessários ao registro e controle dos bens patrimoniais, abrangendo também o inventário, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens;
- 6.1.14.** Realizar treinamento dos servidores do Departamento de Patrimônio para poderem dar continuidade às atividades de registro e controle dos bens patrimoniais, após a conclusão do levantamento; (sendo necessária comprovação de aptidão para o referido treinamento).
- 6.1.15.** Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade, e equipe técnica qualificada;
- 6.1.16.** O fornecimento dos materiais necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

## **6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.2.1.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada;
- 6.2.2.** Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- 6.2.3.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva da prestação do serviço, objeto desta licitação;
- 6.2.4.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 6.2.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato;
- 6.2.6.** Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- 6.2.7.** Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;

- 6.2.8.** Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- 6.2.9.** Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- 6.2.10.** Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;
- 6.2.11.** Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados;
- 6.2.12.** As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;
- 6.2.13.** Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 156 e demais artigos da mesma Lei.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

- 7.1.1.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 7.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.1.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 7.1.4.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.1.5.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.1.6.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 7.1.7.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 7.1.8.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.1.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.1.10.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

**7.1.11.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**7.1.12.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

**7.1.13.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

**7.1.14.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

**7.1.15.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

**7.2.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços instrumentos dispostos neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.2.2.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I. não produziu os resultados acordados;
- II. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **7.3 DO RECEBIMENTO**

**7.3.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a mera finalização de um mês, ou emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, ou entrega de uma parcela específica, contado da comunicação escrita do contratado de término da execução ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.3.2.** O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo

serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**7.3.3.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.3.4.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.3.5.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**7.3.6.** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**7.3.7.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.3.8.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **7.4. LIQUIDAÇÃO**

**7.4.1.** 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) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) O valor a pagar; e
- d) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.4.2.** 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;

**7.4.3.** 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.

**7.4.4.** 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.

**7.4.5.** 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.

**7.4.6.** 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.

## **7.5. PRAZO DE PAGAMENTO**

**7.5.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

## **7.6. FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento será efetuado após apresentação da documentação comprobatória da manutenção da idoneidade do contratado no decorrer da execução do contrato, exigível como condição prévia para a liquidação da despesa, compreendendo:

**7.1.1** Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;

**7.1.2** Certificado de Regularidade do FGTS;

**7.1.3** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**7.1.4** Certidões probatórias da regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

**7.2** A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/RN se compromete a efetuar o pagamento no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da apresentação dos documentos do **item 7.1**, acompanhado da Nota Fiscal de PRESTAÇÃO DO SERVIÇO e devidamente atestada pelo setor competente.

**7.2.1** Caso os serviços sejam adquiridos pela Câmara Municipal de Pedra Preta/RN deverá o CONTRATADO, fazer constar na nota fiscal o nome e o CNPJ 24.199.291/0001-57.

**7.3** A atestação das notas fiscais/faturas que comprovam o fornecimento dos produtos caberá a Secretaria Municipal solicitante.

**7.3.1** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**7.4** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste termo de referência, em especial o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

**7.5** Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso o mesmo se encontre em situação irregular conforme **item 7.1**.

**7.6** Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento;

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

**8.2.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

**8.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.4.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.7.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**8.8.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**8.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.10.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.12.** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**8.13. Habilitação Jurídica:**

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

**8.13.2. 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;

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

**8.13.4. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**8.13.5. Ato de autorização** para o exercício da atividade de advocacia ou pertinente ao ramo do objeto contrato, expedido por órgão competente nos termos de Leis específicas.

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

#### **8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

**8.14.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

**8.14.3.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**8.14.5.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**8.14.6.** 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.

**8.14.7.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.14.7.1.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**8.14.8.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.14.8.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**9.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento 2023.

**9.2.** Os recursos para pagamento dos serviços de que trata este termo, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

**Órgão:** 01 – Poder Legislativo;

**Unidade Orçamentária:** 001 – Câmara Municipal;

**Função:** 01 – Legislativa;

**Sub-função:** 031 – Ação Legislativa;

**Programa:** 0001 – Processo Legislativo;

**Projeto Atividade:** 2001 – Manutenção dos Serviços da Câmara;

**Elemento de Despesa:** 33.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica,

**Fonte de Recursos:** 15000.000 – Recursos Não Vinculados a Impostos.

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

## **10. DAS SANÇÕES**

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

**a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**c)** Dar causa à inexecução total do contrato;

**d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**e)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**f)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**g)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



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

## **11. DA RESCISÃO**

**11.1** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no nos art. 104, IV, art. 115 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 159 da mesma lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

**11.2** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.3** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104, IV da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.3.1** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.3.2** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.3.3** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.3.4** Indenizações e multas.

## **12. UNIDADES FISCALIZADORAS:**

**12.1** Câmara Municipal de Pedra Preta/RN, responsável pelo setor de compras e serviços.

Pedra Preta/RN, 30 de junho de 2023.

**CARMEM JUCIENE CAMARA DA LUZ**  
**Diretora Geral**

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

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

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em serviços de Prestação de Serviço de atualização e tombamento de bens, reavaliação, mensuração e inventário patrimonial, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, gerando os relatórios das Contas de Gestão, MAPA DE MOSTRATIVO DE INVENTARIO ANUAL DE BENS MÓVEIS, PATRIMÔNIO) do exercício vigente, com base na lei federal nº 4.320/68 e resolução 012/2016 TCE/RN, e Serviço de levantamento/Cadastramento e atualização e controle de estoque com fornecimento de entrada e saída (almoarifado geral) com emissão das notas de controle e fornecimento, gerando a posição de saldo em estoque para formulação do relatório das contas de gestão, DEMONSTRATIVO MOVIMENTAÇÃO ALMOXARIFADO, conforme resolução 012/2016 do TCE/RN, destinado a Câmara Municipal de Pedra Preta/RN.

#### PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Serviços de Tombamento de bens, reavaliação, atualização, elaboração de inventário patrimonial, juntamente com a alimentação e gerenciamento do sistema de controle de estoque (entrada e saída).	Mês	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					

Valor Global da Proposta;

Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrãototalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Pedra Pedra/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.