



DECRETO Nº. 030, DE 22 DE JULHO DE 2019.

SÚMULA: “APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE DEVE SER OBSERVADO EM PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE ITAÚBA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA,
ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR VALCIR DONATO, NO USO DAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFEREA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO E O
ART. 2º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.222, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018**

DECRETA:

CONSIDERANDO o disposto no *caput* e inciso XXI do art. 37º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37º, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer procedimentos, atendendo os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, celeridade processual, economicidade e outros correlatos;

CONSIDERANDO a Resolução de Consulta n.º 020/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT Resolução TCE;



RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa - Termo de Referência, que deve ser observado por todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, no âmbito da Administração Pública Municipal, quando da realização de procedimentos de aquisição de bens e serviços, que deverá, obrigatoriamente, ser protocolado no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Itaúba-MT e estar devidamente instruído para tal, que segue anexo como parte integrante deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria ou Unidade Solicitante que visa à aquisição ou contratação mediante processo licitatório deverá, por meio de seu Secretário ou o responsável pela confecção/juntada dos documentos (termo de referência, etc.), realizar o protocolo do pedido direcionado à Superintendência de Licitação.

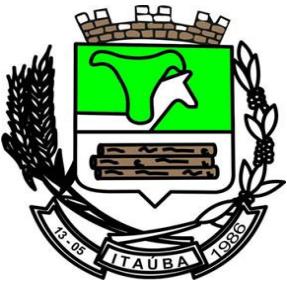
§1º O Secretário da Pasta ou o responsável da Unidade Solicitante por protocolar o Processo Licitatório, poderá se dirigir previamente à Superintendência de Licitação, de posse dos documentos necessários para o protocolo do pedido, com vistas à realização da devida conferência do *checklist*, competente a cada modalidade, pela Superintendência de Licitação.

§2º Após o recebimento do processo licitatório, a Superintendência de Licitação deverá:

I – Em caso de ausência de documentos essenciais à devida instrução processual, apontar quais são os documentos que carecem ao pleito, devolvendo o mesmo ao responsável da Secretaria ou Unidade Solicitante para sua devida instrução;

II – Em caso de presença de todos os documentos essenciais à devida instrução processual juntará ao pretenso processo o *checklist* preenchido e com sua chancela, procedendo à (ao):

- No caso de prévia análise nos termos do §1º deste artigo, restituição dos autos ao Secretário ou responsável da Unidade Demandante, para que este proceda ao devido protocolo do pleito imediatamente;
- Encaminhamento dos autos para Parecer Contábil e continuidade dos trâmites necessários.



Art. 3º A Secretaria ou Unidade Solicitante deverá respeitar além do constante nas IN SCL n.º 004/2008 com suas posteriores alterações, as padronizações estabelecidas pelo Departamento de Licitação.

Art. 4º Para fins de elaboração do Termo de Referência, as Secretarias ou Unidades Solicitantes deverão, obrigatoriamente, seguir o modelo apresentado no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O modelo de Termo de Referência previsto no Anexo I deste Decreto apresenta os quesitos mínimos necessários para instrução processual e devida elaboração do eventual edital/contrato, devendo a Secretaria ou Unidade Solicitante complementar o Termo de Referência com as demais informações pertinentes e específicas do objeto almejado.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos vinte e dois dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

VALCIR DONATO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PUBLICADO E AFIXADO NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 22/07/2019 a 21/08/2019.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2019

VERSAO – 01

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO – 30/07/2019

UNIDADE RESPONSÁVEL – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO.

I – DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos de Controle Interno para as rotina, normas técnicas, constantes nas orientações sobre o Termo de Referência, procedimentos de controle na fiscalização, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança nos procedimentos, atendendo os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, celeridade processual, economicidade e outros correlatos bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento do Termo de Referência dos procedimentos licitatórios no âmbito do Município de Itaúba/MT.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta;

A Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Itaúba, bem como o Poder Legislativo Municipal, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimento ora estabelecidos;

Art. 3º - Pelos procedimentos abaixo citados conceituam-se:

Resolução de Consulta n.º 020/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT Resolução TCE;

III – DOS OBJETIVOS:



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Deverá acompanhar todo pedido para:

- a) Aquisição de bens permanentes;
- b) Materiais de consumo em geral; e
- c) Contratação de serviços.

2. Os pedidos só serão aceitos se estiverem acompanhados de:

- a) Pedidos do sistema com a demanda da Secretaria;
- b) Planilha de custo/mapa de pesquisa de preços e orçamentos (no mínimo 4);
- c) Pedidos do sistema com preços médios que foram balizados (média aritmética); e
- d) Termo de Referência deverá ser preenchido, em todos os seus campos, sem exceções e anexar justificativa.

2.1. Descrever de forma sucinta, porém clara, o bem permanente ou o material de consumo que pretende adquirir ou o serviço que pretende contratar.

2.2. Todo material permanente ou de consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de contratação de uma prestação de serviço tem um objetivo e é este objetivo que precisa ser justificado.

2.3. Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, salientar o que ocorre no setor solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto a aquisição/contratação será benéfica.

2.4. Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

3.1. Indicar todos os requisitos desejados para o bem permanente ou material de consumo que pretende adquirir ou o serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características básicas.

3.2. O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados, calculados no balizamento de preços.



3.3. Deverá acompanhar o Termo de Referência o conjunto de pesquisas de preços utilizadas para formação de preço de referência, incluindo preços públicos (Atas Srp/Contratos vigentes e Preços Públicos obtidos no próprio TCE/MT) seguindo RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 20/2016 – TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

3.4. Em caso de orçamento com potenciais fornecedores, estes deverão ser detalhados, conter Logo da empresa, data, validade (de no mínimo 60 dias) e razão social, endereço completo e telefone de contato, local e data, Assinatura e Identificação da Empresa e Carimbo do CNPJ. Se da internet: carimbar e datar o orçamento. Cada um dos orçamentos deverá, ainda, ser assinado pelo servidor ou responsável pela pesquisa de preços. Para índice de cotação de produtos/serviços sempre na quantidade utilizar 01 und./serv. Modelo:

COTAÇÃO DE PREÇOS

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁUBA/MT
A/C: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Atendendo à solicitação da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, venho por meio desta informar na tabela abaixo o preço para fornecimento dos produtos ou serviços:

OBJETO: Descrever o objeto com clareza.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO
01	Descrever o item	It/und/ m2/pacote/kg etc.	01	R\$

Prazo de Validade do Orçamento: 60 dias.

Local de Data:

Assinatura e Identificação da Empresa
Carimbo do CNPJ

3.5. De preferência deverá ser anexado preços recentes praticados no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública (art. 15º, inciso v, da lei nº 8.666/93).



3.6. Aquisição de (...), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas a seguir: OU

3.7. Contratação de empresa especializada em (...), conforme descrição dos serviços e exigências estabelecidas a seguir:

ITEM/LOTE I – XXXXXX– Secretaria de xxxxx – Solic. xxxx/Ano

Item	Cód. Tce	Código Agili	Und	Especificação técnica/Descrição serv. ou mat./produtos	Quant.	Valor Unit.	Valor total
1							
2							
3							
4							
Total Geral							

Total R\$

3.8. Descrição complementar de cada item, foto (se necessário).

3.9. Responsável pela elaboração das especificações:

Assinatura: _____ Nome: _____ Matrícula nº: _____

4. A fim de que se possa concretizar a aquisição de bens ou a contratação de serviços é necessária à previsão dos recursos orçamentários que assegurarão o seu pagamento (arts. 7º e 14 da Lei Federal n.º 8.666/93). Para tal, o processo deve ser encaminhado ao departamento de orçamento e finanças, que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

4.1. As despesas decorrentes da execução do objeto a ser adquirido ou contratado correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na dotação a seguir discriminada:

RECURSO:

Código:

Órgão:

Unidade:

Projeto/Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte de recurso: Municipal Estadual Federal



5. Indicar o(s) locais de entrega dos bens ou da realização dos serviços deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso) e telefone.

(Para o caso de bens ou materiais)

5.1. O prazo de entrega dos bens é de (...) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento, em remessa (...única ou parcelada...).

5.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (...) dias, ou a (...metade/um terço/dois terços...) do prazo total recomendado pelo fabricante. Os produtos perecíveis deverão ser entregues em embalagem acondicionada em temperatura adequada para a conservação e os demais produtos deverão ser adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação dos mesmos e sua segurança durante o Transporte.

5.3. Os bens serão recebidos Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

5.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência, devendo ser substituídos no prazo de (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. A PREFEITURA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para aceitar os produtos fornecidos pela CONTRATADA, sendo que, em se tratando de gêneros alimentícios serão recebidos da seguinte forma:

5.6. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

5.7. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento;

5.8. Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido no Edital, e seus Anexos.

5.9. Os produtos fornecidos em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso.



5.10. Quanto a problemas de qualidade dos produtos ou das condições das embalagens, a licitante notificada pela PREFEITURA será responsável pela troca do produto que apresentar problemas, observando o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

5.11. As marcas dos produtos cotados não poderão ser substituídas no decorrer do processo de utilização da Ata de Registro de Preços, sem a solicitação prévia da contratada e autorização desta Prefeitura, mesmo que sejam por produtos de qualidades equivalentes.

5.12. O transporte e a descarga dos gêneros alimentícios e produtos correrão por conta da empresa detentora do Registro, sem qualquer custo adicional a Prefeitura.

5.13. O prazo de validade dos alimentos, objeto desta licitação, é de no mínimo de 2/3 (dois terços), de sua validade original.

(Para o caso de serviços)

5.14. O prazo para prestação dos serviços é de (...) dias, contados do recebimento da ordem de serviço. Incluir, se for o caso, especificação de relatório ou outra forma que repute prestado o serviço objeto deste Termo de Referência.

5.15. Caso o fornecedor/prestador de serviço não cumpra com as condições postas nos Termos de Referência, especialmente no que se refere à entrega dos bens ou a prestação dos serviços no prazo definido acima, o gestor da contratação ou o responsável pelo recebimento dos bens ou serviços providenciará o cancelamento da ordem de fornecimento/serviço; efetuará comunicação ao fornecedor e providenciará o cancelamento da nota de empenho junto a Secretaria de Planejamento, Fazenda e Administração.

6. O pagamento será efetuado, no prazo de 30 (trinta) dias (deve estar em consonância com o edital e contrato, quando houver) da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo contratante.

6.1. O pagamento será efetuado na conta corrente da contratada através de ordem bancária.



6.2. Os bens entregues ou serviços prestados em desacordo com as especificações contratuais não serão atestados pela fiscalização.

6.3. A contratada deverá emitir uma nota fiscal com os dados constantes da nota de empenho.

7. Nos termos do art. 67º da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3. A execução do serviço/entrega/fiscalização do material será acompanhada, recebida e fiscalizada, pelos servidores abaixo especificados:

Secretaria de xxxx: xxxxx, matr. xxx e xxx xx, matr. xxx

8. A contratante obriga-se a:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 67º, da Lei nº 8.666/93;
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para sua correção;
- e) Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas;



- f) Acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos produtos fora das especificações deste Edital;
- g) Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- h) Paralisar a execução, caso os empregados da contratada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da detentora da Ata de Registro de preços; e
- i) A PREFEITURA se reserva o direito de suspender o fornecimento dos produtos/serviços que estejam sob suspeita de não estarem sob as normas da ABNT e o INMETRO ou condenados por autoridade competente.

8.1. A contratada obriga-se a:

8.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência/Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- b) Responsabilizar-se pela entrega dos produtos, de seu estabelecimento até o local determinado para entrega, sem ônus para o Município, substituindo imediatamente, e à suas expensas, em caso que se verificar defeito, adulterações ou incorreções;
- c) Executar a entrega, montagem e instalação de todos os produtos nos locais indicados pela Prefeitura, mediante apresentação de requisição ou ordem de entrega;
- d) Fornecer os produtos de acordo com o prazo e condições avençados no presente Edital, observando todas as condições previstas nos procedimentos licitatórios (na Ata de Registro de Preços/ Pregão/Convite/Tomada de Preços/Concorrência) a ser estabelecida entre as partes;
- e) Fornecer todos os acessórios, componentes ou complementos essenciais e necessários para o funcionamento perfeito, mesmo aqueles não especificados neste Edital, porém convenientes e/ou necessários ao perfeito funcionamento dos produtos;
- f) Responsabilizarem-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente;



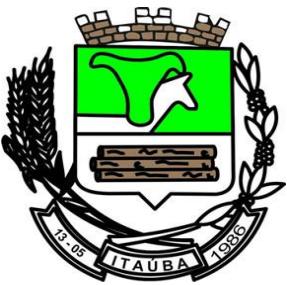
- g) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços;
- h) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- i) Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos da Prefeitura, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração;
- j) Executar os serviços contratados, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- k) Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, dos produtos/serviços em que se verificar defeito, adulterações ou incorreções;
- l) Substituir os produtos danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;
- m) Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à Segurança Pública, bem como as normas da ABNT;
- n) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- o) Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem expressa anuência da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- p) Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução de Contratos e de Atas de Registro de Preços ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
- q) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução dos respectivos contratos ou de Atas de Registro de Preços ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura;
- r) Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital;
- s) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;



- t) Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
- u) Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- v) Manter, durante toda a execução de Contratos e de Atas de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
- x) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

9. Comete infração administrativa nos termos da lei nº 8.666, de 1993, da lei nº 10.520, de 2002, e da Lei nº 12.846, de 2013, a contratada que:

- a) A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições previstas no edital ou nos instrumentos contratuais e/ou nas Atas de Registro de Preços ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86º e 87º da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:
- b) Por atraso injustificado na entrega dos produtos/serviços;
- c) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- d) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;
- e) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;
- f) Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no correspondente ato convocatório, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:
- g) Advertência por escrito;
- h) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;



- i) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a administração pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- j) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87º da Lei nº. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002;
- k) As multas serão descontadas dos créditos da empresa inadimplente e cobradas administrativa ou judicialmente;
- l) As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada ou a detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura;
- m) As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;
- n) Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei nº10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente;
- o) Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;
- p) Cancelamento da Ata de Registro de Preço, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação da entrega dos produtos;
- q) Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;
- r) Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 26.1.2.3 e 26.1.2.4, previstas nesta normativa, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

9.1. DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO.

- a) A Prefeitura Municipal de Itaúba/MT exercerá o acompanhamento da utilização de Atas de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos/serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o



recebimento e “atesto” da entrega e o encaminhamento das notas fiscais/faturas para pagamento na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços.

b) As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto das ATAS e CONTRATOS, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

10. O prazo para início de execução e/ou entrega é de xx (xis) dias a contar do recebimento da requisição ou ordem de entrega.

10.1. O prazo de vigência das Atas de Registro de Preços serão de 12 (doze) meses e contratos terão vigência até dia 31 de Dezembro do exercício vigente, admitindo-se somente as exceções previstas na legislação de regência.

11. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Prefeitura Municipal de Itaúba, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: licitacao@itauba.mt.gov.br ou licitacaoitauba@gmail.com ou pelo endereço Av. Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510.000 –Itaúba – MT – Fone: 66 3561-2800.

Itaúba/ MT, xx de xxxx de Ano.

Responsável pela elaboração do termo
XXXXXXX Matrícula Secretário (a) de xxxx