

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO
010/2024

Visando o conhecimento de interessados, a Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, nos termos da Lei nº 14.133/21, torna público que receberá cotações de preços objetivando a regular composição do preço estimado da futura licitação, cujo objeto será a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na gestão patrimonial de acordo com exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e das normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, com atuação especificadamente, no assessoramento, acompanhamento e o levantamento dos bens patrimoniais, lançamentos no sistema próprio e tombamento com as devidas plaquetas de identificação.

Os interessados deverão apresentar as cotações de preços, conforme Termo de Referência disponível em anexo em até 03 (três) dias úteis, para o Setor de Compras no seguinte e-mail: compras@camaramucuri.ba.gov.br, ou no endereço Rua Oscar Teixeira de Sirqueira, nº 290, Bairro Malvinas, Mucuri/BA.

Mucuri/Bahia, em 15 de outubro de 2024.

Jordeni Santos Chaves
Diretora Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INDICAÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência, trata do regramento, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na gestão patrimonial de acordo com exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e das normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, com atuação especificadamente, no assessorando, acompanhando e o levantamento dos bens patrimoniais, lançamentos no sistema próprio e tombamento com as devidas plaquetas de identificação, **conforme especificações e condições abaixo:**

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços desse objeto é justificada pela necessidade de garantir um suporte necessário à Gestão do Patrimônio desta casa legislativa do Município de Mucuri-BA, buscando atender às exigências contidas nos diversos dispositivos legais de controle e transparência dos Órgãos Públicos e visando auxílio na implementação de novos procedimentos contábeis patrimoniais voltado para o controle dos Bens Móveis e Imóveis ao Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Mucuri, Bahia.

O acompanhamento patrimonial vem se tornando nos últimos anos indispensáveis às entidades, especialmente em razão das modificações introduzidas nas regras aplicadas à Contabilidade do Setor Público, notadamente com a implementação do cunho Patrimonialista, de tal modo que se destacada à obrigatoriedade, dos entes públicos voltarem a sua atenção ao Patrimônio Público.

Embora a administração pública opere fundamentalmente na obtenção de recursos financeiros que permitam o atendimento das necessidades públicas, não podemos esquecer que, em decorrência dos fatos administrativos de ordem financeira, o patrimônio sofre mutações variadas, tanto nos elementos ativos como nos elementos passivos. Assim, por força da execução do orçamento, além dos recursos financeiros obtidos e da realização dos gastos de custeio, a Câmara realiza gastos na construção ou aquisição de bens cujo conjunto deve administrar e conservar. Esse conjunto de bens constitui os BENS PÚBLICOS e, portanto, deve atentar para o atendimento a norma NBCT 16.9 editada pelo Conselho Federal de Contabilidade Pública, que estabelece critérios e procedimentos para registro contábil da Depreciação, Amortização e Exaustão, atualizando as informações do patrimônio da Entidade.

A continuidade do controle patrimonial deve ter um rigoroso acompanhamento dos bens patrimoniais que devem estar evidenciados nas demonstrações contábeis, na forma do disposto no artigo 94 da Lei Federal nº

4.320/64 e do estabelecido na NBCT 16.9 e 16.10 e assim sendo, a rotina do acompanhamento patrimonial precisa ser implementada na entidade com o seu funcionamento diário, uma vez que os seus resultados precisarão ser mensalmente apresentados, especialmente, a depreciação dos bens.

A falta de acompanhamento patrimonial das entidades poderá vir acarretar o mérito das contas, aplicação de sanções de multa, vez que, estamos diante de novos regramentos aplicados à contabilidade.

A corte de contas tem ampliado as exigências na consolidação das regras do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e, se não atendidas, de certo, trarão prejuízos na qualidade e no mérito das contas anuais das entidades.

A exemplo destacamos o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria implantado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia bem como às disposições contidas na Lei Federal nº 4.320/64 na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/200, nas Resoluções nº 1.060/2005, 1.308/2012, 1.316/2012 e 1.340/2016 emanadas pelo TCM/BA, além das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC TSP 07 e NBC TSP 08, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, Portaria STN nº 448/2002 e demais legislações.

O processo de convergência das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público às normas internacionais de contabilidade (IPSAS) vem promovendo diversas mudanças nas práticas contábeis brasileiras, dentre as quais o fortalecimento do Enfoque Patrimonial da Contabilidade, a qual representa o maior desafio para as entidades públicas e para classe contábil considerando que esta alteração irá modificar o arcabouço conceitual acerca dos processos que envolvem a contabilização e demonstração dos atos e fatos contábeis na administração pública brasileira.

Neste intuito e a fim de promover de forma contínua a implementação de ações que resultem na melhoria da gestão com enfoque nos novos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, PCASP e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, almeja-se a prestação dos serviços constantes neste termo, visando ainda, auxílio na Implementação das novas práticas contábeis e elaboração da Prestação de Contas com elaboração das novas Demonstrações Contábeis.

Destacamos ainda a necessidade do planejamento, o que é inerente à atividade administrativa, e, no Brasil, há décadas, encontra-se entre os princípios legais que estruturam a reforma administrativa, salientando-se, que atualmente a terminologia adotada é diferente da de outrora, mudou de Plano Geral de Governo e Orçamento Anual para os atuais Planos Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Passando,

portanto, os planos a começar a partir da qualificação financeira de metas e objetivos, no sentido de se assegurar a continuidade de programas, independentemente de períodos de governo.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) ou Lei Complementar N° 101, entrou em vigor em 2000 com o intuito de limitar o endividamento da União dos Estados e Municípios, ao passo que define os princípios básicos de responsabilidade. Este artigo versa sobre a eficácia da Lei de Responsabilidade Fiscal na gestão dos recursos públicos nos municípios, pois entende que a mesma tem seu escopo suprir a necessidade de controle nas contas públicas. Desta forma, trata-se de um serviço que segue as tendências de uma modernidade que precisa dispor da informação a todo instante, monitorando os servidores, bem como atendendo os usuários de toda infraestrutura da CONTRATANTE.

3. DO ENQUADRAMENTO DA MODALIDADE E TIPO DA LICITAÇÃO

O serviço será contratado através de Dispensa de licitação, com o fulcro no artigo 75, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A) CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS Lei Federal 4.320/64

Estabelece procedimentos para o controle e contabilização de todos os bens patrimoniais através dos artigos:

- **Art. 94** – Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com identificação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.
- **Art. 95** – A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.
- **Art. 96** - O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade.

B) LEI COMPLEMENTAR 101/00 – LRF

- O **artigo 44** da Seção II “*Preservação do Patrimônio Público*” estabelece critérios para a aplicação dos recursos da Receita de Capital obtidos pela Alienação de bens que integram o Patrimônio.
- O **artigo 59**, que trata “Da Fiscalização da Gestão Fiscal” em seu inciso V, determina a fiscalização, da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

C) RESOLUÇÃO 1120/05 DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA – TCM

- O **artigo 11, inciso III** determina o acompanhamento e controle específico dos Bens Patrimoniais pela Unidade de Controle Interno.

D) NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE TÉCNICA DO SETOR PÚBLICO – NBCASP.

- **NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado.**
- **NBC TSP 07 – Ativo Intangível**

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

As diretrizes, especificações e atividades concernentes à prestação dos serviços encontram-se descritas no presente Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	PRAZO
01	contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na gestão patrimonial de acordo com exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e das normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, com atuação especificadamente, no assessorando, acompanhando e o levantamento dos bens patrimoniais, lançamentos no sistema próprio e tombamento com as devidas plaquetas de identificação.	MES	02

6. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

Dentre as ações previstas para gestão do patrimônio da Câmara Municipal, sem prejuízo de outras atribuições das partes, incluem-se, em especial as descritas abaixo:

6.1 O objeto em referência é composto dos seguintes serviços:

- A) Catalogação Fotográfica Individual (comprovação da autenticidade da verificação), em mídia demonstrando as fontes de pesquisas utilizadas;**
- B) Colocação de etiquetas (o fornecimento das etiquetas será de**

- responsabilidade da Contratante);
- C) **Classificação e reclassificação dos bens móveis e Imóveis conforme PCASP;**
 - D) **Classificação, avaliação, reavaliação (readequação dos valores atuais aos valores praticados no mercado), depreciação e amortização;**
 - E) **Vistoria e análise dos dados nos locais para conferência dos itens (esta deverá ser feita por funcionários devidamente identificados através de crachás);**
 - F) **Balancete de verificação entre a situação encontrada e a situação final;**
 - G) **Digitação dos dados levantados para atualização do Sistema Patrimonial da Entidade;**
 - H) Assessoramento à entidade no registro de todos os bens inservíveis com recolhimento dos mesmos para um local que esteja à disposição da Comissão de Inventário, para realização dos procedimentos de alienação;
 - I) Assessoramento no acompanhamento do lançamento dos dados mensais dos bens incorporados pela contabilidade no Sistema de Patrimônio;
 - J) Assessoramento na análise na documentação dos veículos do Legislativo Municipal com o constante acompanhamento do estado de conservação dos mesmos;
 - K) Assessorar a entidade na criação das rotinas de depreciação estabelecendo os critérios para ocorrência mensal desse fenômeno com base nas legislações existentes;
 - L) Assessoramento a entidade na criação e implantação de rotinas patrimoniais no sentido de sanar possíveis fragilidades do controle patrimonial da entidade, estabelecendo critérios para incorporação, baixa, exaustão, transferência dos bens, dentre outros;
 - M) Assessoramento na análise e atualização de documentação dos Bens Imóveis;
 - N) Assessoramento na confecção do Livro Tombo anual para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
 - O) Assessorar o município na confecção de respostas relacionadas à gestão do patrimônio do município, especialmente nas notificações mensais e anual advindas do TCM/BA.

6.2 IMPRESSÃO E ENTREGA DE RELATÓRIOS:

- A) Livro Inventário (Encadernado)
- B) Relatório Analítico de Depreciação/Reavaliação
- C) Relatório de Classificação Individual do Bem
- D) Relatório de Localização Física dos Bens

- E) Termos de Responsabilidades por Setor
- F) Disponibilização dos dados apurados para alimentação do Sistema Informatizado do Município.
- G) Gravação dos dados apurados em mídia digital (CD, DVD ou PEN DRIVE)

QUANTITATIVO DE BENS ESTIMADOS:

- **BENS IMÓVEIS: 02 (dois)**
- **BENS MÓVEIS: 1600 (Hum mil e seiscentos)**
- **BENS MÓVEIS (VEÍCULOS): 02 (dois)**

6.3 DESCRIÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

Pautando-se na resolução CFC 750 de 29 de Dezembro de 1993 do Conselho Federal de Contabilidade, nas normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e nos princípios contábeis universalmente aceitos, deverá a empresa contratada apresentara descrição técnica dos serviços, através de solicitação, divididos nas seguintes etapas:

6.3.1 INVENTÁRIOS FÍSICOS DOS BENS

Fundamentos dos serviços constantes na Norma Técnica brasileira, NBR 14653- 5:2006 da ABNT, Avaliação de bens - Parte 5: Máquinas, equipamentos, instalações e bens industriais – (ABNT, que fixa normas e diretrizes para inventário físico desses bens.)

A inspeção física terá como objetivo coletar informações e dados técnicos que possibilitem a pronta identificação dos bens.

6.3.2 CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

Proceder a conciliação física contábil, possibilitando a conferência de valores através de notas Fiscais, facilitará a depreciação dos bens e toda a organização das contas contábeis.

Todos os bens que compõem o ativo imobilizado deverão ser inspecionados fisicamente e descritos com todos os detalhes técnicos contendo, para cada conta, em sua descrição as seguintes informações e dados:

- Localização física,
- Conta contábil,
- Setor,

- Centro de custos,
- Número de patrimônio,
- Data de aquisição,
- Valor e depreciação.

Descrição de cada bem, contendo: nomenclatura e titulação principal marca, modelo, número de série, tamanho e acessório.

6.4 IDENTIFICAÇÕES FÍSICA DOS BENS

Os bens serão identificados fisicamente com etiquetas fornecidas pela Câmara Municipal, preferencialmente metálicas impressas com código de barras ou QR Code conforme abaixo:

- Material: Alumínio
- Padrão de Código de Barras Leitura: 39/128 e demais padrões existentes
- Cor de Impressão: Preto e branco

Para os bens das contas Veículos, Terrenos e Edificações as etiquetas com a numeração correspondente serão apresentadas juntamente com a descrição de cada item, onde as mesmas serão afixadas e apresentadas através de relatório específico.

6.5 FIXAÇÕES DAS ETIQUETAS METÁLICAS

As plaquetas serão afixadas com cola adesiva de qualidade, para impressão na própria etiqueta, com ótima aderência, alta resistência à corrosão e a elevadas temperaturas, suportando, portanto, as condições impostas pelo meio, dispensando a utilização de rebites.

7. APRESENTAÇÕES DOS TRABALHOS

Os trabalhos deverão ser apresentados através de Relatório de Inventário Físico, em português, em 2(duas) vias, juntamente com os arquivos magnéticos, contendo:

- Razão social
- Unidade

- Endereço
- Conta contábil
- Seção, departamento, pavimento,
- Número de patrimônio implantado
- Descrição técnica de cada bem
- Situação/Estado de Conservação
- Estimativa de Vida Útil Econômica
- Valor Atualizado do bem

8. METODOLOGIA A SER ADOTADA E PRAZOS

A partir da ordem de serviço a empresa adotará a melhor prática a ser aplicada na coleta dos dados. Em até 30 (trinta) dias serão fixadas as plaquetas patrimoniais e a coleta dos dados, a equipe deverá visitar todos os departamentos que existirem bens da Câmara.

Após a conclusão da primeira etapa será fixado o prazo de até mais 30 (trinta) dias, para o trabalho de conciliação, entre os bens tombados e as notas fiscais disponibilizadas pela contratante, sendo este serviço feito na sede da empresa, sem a necessidade de utilizar de instalações da contratante. Com a conclusão da conciliação dos bens, os dados conciliados e finalizados serão fornecidos de forma magnética, primeiramente em extensão*.pdf para análise, após será fornecido a base de dados para futura importação dos dados fornecidos, tendo o setor patrimonial juntamente com empresa responsável pelo software de sistema patrimonial da câmara a responsabilidade de parametrizar o banco de dados no sistema municipal.

Após a disponibilização do meio magnético, será confeccionado o livro tombo, onde constaram todas as informações coletadas pela empresa no período do serviço.

Prazo total dos serviços de levantamento e avaliação é de 60 (sessenta) dias

9. MIGRAÇÕES DO SERVIÇO PARA O SISTEMA

Para possibilitar a migração dos dados apurados nos trabalhos de inventário e identificação física dos bens, deverá ser fornecido, através de meio magnético, arquivo com os dados em *.xls (EXCEL), *.txt, ou o Banco de Dados em Sql Server para futura importação dos dados fornecidos, tendo o setor patrimonial

juntamente com empresa responsável pelo software de sistema patrimonial da câmara a responsabilidade de parametrizar o banco de dados no sistema municipal, facilitando a responsabilidade da contratada com o SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria).

10. MANUTENÇÕES DOS TRABALHOS

- Será todo o acompanhamento mensal das obrigações inerentes ao setor patrimonial.
- Inclusões no sistema patrimonial da contratante, após o recebimento do bem devidamente acompanhado da nota fiscal e alocação do bem.
- Transferências de bens entre secretarias
- Baixas dos bens
- Alimentação e análise do SIGA
- Conciliações Físicos X Contábil, disponibilização das certidões para final do exercício.
- Capacitações da Comissão de Patrimônio

11. REQUISITOS NECESSÁRIOS

11.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade do (s) Sócio (s) administrador (es);
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.2 HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

- a) Cartão do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal e Estadual

da sede do licitante;

- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT expedida pelo TST;
- f) Prova de inscrição no cadastro municipal ou estadual de contribuinte;

11.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Alvará de Localização e Funcionamento.
- b) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito, público ou privado.

11.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

A empresa é composta por profissionais experientes e capacitados através de cursos em gestão de patrimônio, além de contar com experiências de vários anos de serviços no ramo. Contamos com os seguintes profissionais no nosso quadro de funcionários:

- a) Profissionais com nível superior em ciências contábeis.
- b) Profissional capacitados em cursos voltado ao objeto desse contrato.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA PARA DESPESA

Órgão Unidade	01
Atividade	01
Elemento de Despesa	2001
Fonte de Recursos	3390.39.00

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

13.1 CONTRATADA

- a) Atender prontamente a quaisquer exigências da Câmara Municipal, inerentes ao objeto da presente licitação;
- b) Comunicar à Câmara Municipal no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da efetiva prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c) **Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;**
- d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- e) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, deslocamento do carro e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- f) Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem ônus para o CONTRATANTE, os serviços que, após a entrega e aceite, venham a apresentar defeitos durante o prazo de garantia estipulado.

13.2 CONTRATANTE

- a) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- c) Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- d) **CESSÃO DE PROFISSIONAIS** – Mínimo de 02 (dois) profissionais do quadro de pessoal da Câmara, sendo pelo menos 01 (um) responsável pelo setor de Patrimônio os demais profissionais que poderão ser de qualquer área de atuação do legislativo. Estes profissionais serão utilizados para a complementação do trabalho operacional de Levantamento Patrimonial, visando assim melhoria da qualidade do corpo técnico do próprio município.
- e) **DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL** – corresponde à cessão de todo material necessário para a realização dos trabalhos, inclusive as plaquetas que serão utilizadas para o tombamento dos bens patrimoniais móveis.

- f) DISPONIBILIZAÇÃO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO – Hospedagem e alimentação para os técnicos durante o levantamento patrimonial no Município.
- g) Providenciar para que todos os documentos comprobatórios necessários para o regular desenvolvimento dos trabalhos ora oferecidos, sejam disponibilizados em tempo hábil para a eficácia das atividades.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os ilícitos administrativos sujeitarão os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, nos termos da lei federal nº 14.133/2021.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação da nota fiscal que deverá indicar o número do banco, agência e conta corrente, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.
- b) A liberação do pagamento ficará condicionada a verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.
- c) No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- a) A vigência do contrato será de 02 (dois) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.
- b) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei 14.133/2021.

17. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada pelo servidor, designado representante da Administração, que deverá atestar a execução do

objeto contratado, observadas às disposições deste Contrato, sem que não será permitido qualquer pagamento.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 18.1** O CONTRATANTE se reserva o direito de designar responsável(is) para fiscalizar as atividades da CONTRATADA, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.
- 18.2** Em todas as fases do Processo de elaboração dos Produtos, a CONTRATANTE, após análise dos dados e do texto, poderá solicitar da CONTRATADA, alterações ou revisões.
- 18.3** As alterações contratuais poderão ocorrer nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 18.4** Todos os documentos exigidos neste Termo de Referência terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente desta entidade CONTRATANTE.
- 18.5** A responsabilidade pelo acompanhamento, recebimento, aceite e fiscalização dos produtos ficará por conta do Gestor do Contrato, sendo suas atribuições, entre outras: Acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido instrumento; Observar e fazer cumprir os prazos de sua vigência; Verificar se os prazos foram atendidos, e se as demais especificações estão de acordo com o contrato; Observar a regularidade das despesas empenhadas, de conformidade com a previsão de pagamento quando for o caso; Atestar a execução total ou parcial do objeto contratado, encaminhando as notas fiscais ao setor competente.

Mucuri, Bahia em 15 de outubro de 2024.

ALEXANDRE DEOLINDA SEIXAS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI

ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 05.441.603/0001-42

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO

011/2024

Visando o conhecimento de interessados, a Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, nos termos da Lei nº 14.133/21, torna público que receberá cotações objetivando a regular composição do preço estimado da futura licitação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Condicionadores de AR, tipo Split de parede, unidade interna horizontal, 220 volts, com capacidades de 12.000 btus, de 18.000 btus e de 59.000 btus.

Os interessados deverão apresentar as cotações de preços, de forma individualizada de acordo com capacidade de cada aparelho em até 03 dias úteis, para o Setor de Compras no seguinte E-mail: compras@camaramucuri.ba.gov.br. Ou no endereço Rua Oscar Teixeira de Siqueira, 290, Bairro Malvinas, Município de Mucuri – Estado da Bahia.

Mucuri-Ba, 15 de outubro de 2024

Jordeni Santos Chaves

Diretora Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI

ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 05.441.603/0001-42

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO

012/2024

Visando o conhecimento de interessados, a Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, nos termos da Lei nº 14.133/21, torna público que receberá cotações objetivando a regular composição do preço estimado da futura licitação, cujo objeto é a contratação de engenheiro civil especializado para obra de reforma, para elaboração de planilha orçamentária, acompanhamento, fiscalização e medição da reforma da parte externa dos prédios da Câmara Municipal de Mucuri.

Os interessados deverão apresentar as cotações de preços, de forma individualizada conforme termo de referência abaixo, em até 03 dias úteis, para o Setor de Compras no seguinte E-mail: compras@camaramucuri.ba.gov.br. Ou no endereço Rua Oscar Teixeira de Siqueira, 290, Bairro Malvinas, Município de Mucuri – Estado da Bahia.

Termo de referência/Modelo de proposta

Item nº	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	Apresentação de Planilha Orçamentária	Unid.			
02	Memorial Descritivo	Unid.			
03	Memorial de Calculo	Unid.			
04	Cronograma Físico Financeiro	Unid.			
05	Relatório Fotográfico	Unid.			
06	Composição Analítica do BDI	Unid.			
07	Acompanhamento, fiscalização e medição da obra	Mês			

	de reforma da parte externa dos Prédios da Câmara				
				Subtotal	
				Impostos	
				TOTAL	

- Os valores totais já deverão constar os impostos.

Cotação enviada, em _____ de _____ de 2024.

Assinatura

Mucuri-Ba, 16 de outubro de 2024

Jordeni Santos Chaves

Diretora Administrativa