



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

---

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025  
EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA COM BASE NO ART. Nº 75,  
INCISO II da Lei 14.133/2021 – DECRETO MUNICIPAL Nº 416/2023**

O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA-MT, Inscrito no CNPJ/MF nº 37.464.948/0001-08, com sede à Rua Rui Barbosa, 335 - Centro, SÃO PEDRO DA CIPA-MT - CEP – 78.835-000, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que, realizará DISPENSA ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 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:

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

**DO DIA 20/02/2025 a 26/02/2025 às 16:30(HORÁRIO DE MATO GROSSO)**

**REFERÊNCIAS DE HORÁRIO: HORÁRIO DE MATO GROSSO**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:**  
[licitacao@saopedrodacipa.mt.gov.br](mailto:licitacao@saopedrodacipa.mt.gov.br)

**LINK DO EDITAL:** [https://www.saopedrodacipa.mt.gov.br/transparencia/licitacao-e-contrato/DISPENSA ELETRÔNICA- LEI-14133-2021/](https://www.saopedrodacipa.mt.gov.br/transparencia/licitacao-e-contrato/DISPENSA_ELETRONICA-LEI-14133-2021/)

**1.0. DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto desta DISPENSA ELETRÔNICA a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE KITS DE BALLET PARA PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA-MT**”.

1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

**2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

2.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de todas as dotações vigentes, conforme especificado pelas Secretarias no momento do empenho.

**3.0 – DO VALOR ESTIMADO:**

3.1 – A administração se reserva ao direito de manter sigiloso o valor previsto, sendo divulgado imediatamente após a fase de envio de propostas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

---

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

**4.1.** A presente **DISPENSA ELETRÔNICA** 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: [licitacao@saopedrodacipa.mt.gov.br](mailto:licitacao@saopedrodacipa.mt.gov.br), preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA ELETRÔNICA DE VALOR Nº 003/2025**.

##### **4.1.1. Dos Documentos de Habilitação:**

**4.1.1.1** – Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados abaixo:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ;
- b) Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;
- c) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- f) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**4.1.1.2.** Os documentos referente a habilitação deverão ser enviados através do endereço eletrônico [licitacao@saopedrodacipa.mt.gov.br](mailto:licitacao@saopedrodacipa.mt.gov.br), no prazo de até 48 horas contados a partir da comunicação ao vencedor.

##### **4.1.2. Proposta de Preço/Cotação:**

**4.1.2.1.** A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital até a data estabelecida no preâmbulo deste edital.

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

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

#### **5.0 – DO PAGAMENTO:**

**5.1.** O pagamento será efetuado pelo (a) contratante até o 10 (décimo) dia após emissão de relatório de Prestação de Serviço, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

---

**6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da DISPENSA ELETRÔNICA, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da DISPENSA ELETRÔNICA, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de DISPENSA ELETRÔNICA, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

SÃO PEDRO DA CIPA - MT, 19 de fevereiro de 2025.

**MARIA JUSCELIA DIOGO DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Portaria nº 003/2025 de 06/01/2025



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Órgão solicitante:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. O presente termo visa abertura de processo licitatório tendo por objeto **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE KITS DE BALLET PARA PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA-MT”**, conforme Termo de Referência – Especificações, quantidades e orçamentos.

1.1. Especificações e quantidades

1.1.1. A referida contratação deverá conter as especificações mínimas abaixo descritas:

Item	Descrição	TCE-MT Cód.	Quant.	Valor	Total
1	<b>KIT BALLET COMPLETO</b> , uniforme esportivo - conjunto de uniforme feminino, para prática de ballet clássico, contendo: 01 (um) collant; modelo regata; em tecido lycra na composição: 82% poliamida e 18% elastano; 01 (uma) saia; em tecido tule na composição: 100% poliéster; com cos de elástico na cintura; comprimento padrão. 01 (uma) meia-calça; em tecido lycra na composição: 85% poliamida e 15% elastano no fio 60; 01 (um) arranjo para cabeça; em renda com fitas de cetim e flores (porta coque), 01 (um) par de sapatilha meia ponta em corino; com elástico preso no colo do pé, forro em tecido e sola tubular (dividida). tamanho de todos os itens, cor e personalização conforme escolha do solicitante.	00084797 Cód.: 1	55	436,00	R\$ 23.980,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

1.1.2. O prazo de vigência da contratação será de 60 (Sessenta) dias, contados a partir da assinatura da Publicação do resultado final, na forma da Lei nº 14.133/2021.

## **2. DA NATUREZA DO OBJETO**

2.1. O objeto da contratação é caracterizado como serviço comum, tendo como características e especificações usuais de mercado.

## **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição de kits de ballet pelo CRAS - Centro de Referência e Assistência Social é justificada pela necessidade de promover atividades culturais e de lazer para as famílias assistidas pelo programa. Através destas iniciativas, conseguimos contribuir para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, além de promover a inclusão social e cultural.

Além disso, a aquisição de kits de ballet pode ser uma forma de apoiar a implementação de programas de arte e cultura em comunidades carentes, contribuindo para a redução das desigualdades sociais e para a promoção da cidadania.

Considerando que o CRAS utilizará os kits de ballet para oferecer oficinas de dança para crianças, jovens e adultos, promovendo a integração e o desenvolvimento pessoal. Isso pode ser especialmente benéfico para as famílias que não têm acesso a essas atividades devido à falta de recursos financeiros.

É importante notar que a aquisição de kits de ballet pelo CRAS deve seguir os procedimentos de licitação pública, garantindo a transparência e a economicidade dos gastos públicos.

## **4. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO**

4.1. Para a presente licitação será adotado a Modalidade DISPENSA ELETRÔNICA.

4.2. Para aquisição do objeto em referência não será admitida a subcontratação, pois não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, salvo com a devida autorização por parte da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA CIPA - MT, nos termos da Lei nº 14.133/21.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

5.1. Para aquisição dos produtos, serão exigidas amostras, para análise e aquisição de forma correta, obedecendo prazos de validade e as especificações exigidas no edital.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

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

### **6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

6.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

6.1.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

6.1.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

6.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

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

6.2.3. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

6.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

6.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

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

6.2.7. Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

## **7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. Prazo de entrega: Até 10 (dez) dias úteis contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

## **8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

### **8.1. DA CONTRATADA**

8.1.1. Obriga-se a empresa vencedora:

8.1.1.1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;

8.1.1.2. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

8.1.1.3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

8.1.1.4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

8.1.1.5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;

8.1.1.6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

- 8.1.1.7. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- 8.1.1.8. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 8.1.1.9. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 8.1.1.10. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 8.1.1.11. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- 8.1.1.12. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- 8.1.1.13. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

#### **9.1.DA CONTRATANTE**

- 9.1.1. Obriga-se a Administração/Contratante:
- 9.1.1.1. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 9.1.1.2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 9.1.1.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 9.1.1.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 9.1.1.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.1.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.1.1.7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 9.1.1.8. demais condições constantes do edital de licitação.

#### **10. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

- 10.1. Previsto na Lei Federal nº 14.133/21, a Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA CIPA poderá aplicar as seguintes sanções administrativas, de acordo com o praticado na última contratação:
- 10.1.1. Advertência, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;
- 10.1.2. Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, até o limite de 5% (cinco por cento), em razão de atraso no cumprimento do objeto ou na sanção de irregularidade, calculado sobre o valor atualizado do contrato;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

- 10.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor integral do contrato, em razão de inexecução parcial, também entendida no caso de atraso superior a 10 (dez) dias no início da execução dos serviços e no cumprimento das obrigações assumidas;
- 10.1.4. Multa de 15% (quinze por cento) para o caso de inexecução total do objeto, também entendida para o caso de atraso superior a 20 (vinte) dias no cumprimento das obrigações contratadas, inclusive início da execução;
- 10.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **11. DO CONTRATO**

### **11.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL**

11.1.1. O Contrato/Ata originado desta licitação obedecerão aos regramentos constantes na Lei Federal 14.133/2021, bem como os decretos regulamentadores da referida lei no âmbito municipal.

## **12. VIGÊNCIA**

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato/Ata, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 13.1. 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.
- 13.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.
- 13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 13.7. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 13.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

- apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 13.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 13.10. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 13.11. O Gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 13.12. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 13.13. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 13.14. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 13.15. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

14.1 Prazos

14.2. Prazo de troca de bens rejeitados: No máximo em de 03 (três) dias.

14.4. Prazo de liquidação do documento fiscal e pagamento: até 30 dias.

#### **15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta de Dotação Orçamentária, conforme seguinte dotação:

**Ficha 416 - 01.08.03.244.0012.2256.0000.3.3.90.39.00 –PROMOÇÃO PARA TODOS – Manutenção e Encargos com a SCFV – Outros Serviços de Terceiros – PJ.**

#### **16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

---

16.1. Ficará responsável pela fiscalização da contratação FISCAL DE CONTRATOS designado através da PORTARIA, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso das aquisições, que de tudo dará ciência à Administração, conforme Lei nº 14.133/21, com suas ulteriores alterações.

SÃO PEDRO DA CIPA-MT, 17 de fevereiro de 2025.

**MARIA JUSCELIA DIOGO DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Portaria nº 003/2025 de 06/01/2025



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

---

**ANEXO II**

**Formulário Padrão de Proposta**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025  
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021  
DECRETO MUNICIPAL Nº 416/2023**

**Licitação DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025  
Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa - MT.**

**Modalidade:** Pregão Presencial.

**Tipo:** MENOR VALOR POR ITEM

**OBJETO:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE KITS DE BALLEE PARA PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA-MT”.

**1-VALOR POR ITEM** em algarismo e por extenso.

**2-PREÇO UNITÁRIO** discriminado em Planilha Anexo.

**3-PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Entregar os produtos de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir do recebimento da requisição feita pelo Departamento de Compras do Município de São Pedro da Cipa-MT ou Secretaria Solicitante.

**4-VALIDADE DA PROPOSTA:** de no mínimo 60 dias.

**5-PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** até 60 dias.

**Dados do Representante Legal para assinatura do Contrato:**

**-Nome Completo:**

**-Nacionalidade:**

**-Estado Civil:**

**-Profissão:**

**-Endereço Completo:**

**-RG nº:**

**-CPF nº:**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028**

---

**Dados da Empresa:**

**-Razão Social:**

**-Endereço Completo:**

**-CNPJ nº:**

**-Inscrição Estadual (se houver):**

**-Inscrição Municipal nº (se houver):**

**-Telefones**

**-E-mail**

**-Conta Bancária nº:**

**-Agência nº**

**- Banco:**

**Local, data, assinatura e carimbo do CNPJ**