



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste Termo de Referência a adesão à **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 09/2023** do **PREGÃO PRESENCIAL: Nº 09/2023 – REGISTRO DE PREÇOS**, realizado pela Prefeitura Municipal de Araguaiana-MT, cujo vencedor é a empresa ASCIA COMERCIO DE VEICULOS LTDA, especializada no fornecimento DE VEÍCULOS DE PASSEIO – ZERO KM, destinado a Secretaria Municipal de Administração de Aripuanã – MT.

2 – SINOPSE DE INFORMAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE ADJUDICAÇÃO
NÂO	NÂO	SIM	DIRETA
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO			
REQUISITOS BÁSICOS		REQUISITOS ESPECÍFICOS	
ATO CONSTITUTIVO			
PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS			
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)			
PROVA(S) DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL (CONTEMPLANDO OS DÉBITOS INSCRITOS E NÂO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA)			
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL			
CERTIFICADO DE REGULARIDADE PERANTE O FGTS			
PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO			
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL (NESTE ÚLTIMO CASO ACOMPANHADA DO PLANO DE RECUPERAÇÃO APROVADO PELO JUÍZO COMPETENTE, SENDO POSITIVA)			

LIC. ME/EPP/MEI	EXCLUSIVA	RESERV. ME/EPP/MEI	COTA	EXIGE AMOSTRA/ CATÁLOGO	INDICAÇÃO DE MARCA
NÂO		NÂO		NÂO	NÂO



3 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 – O veículo devidamente especificado neste Termo de Referência destina-se à aquisição para integrar a frota de veículos da Secretaria de Administração, com o objetivo de assegurar a continuidade e aprimoramento dos serviços prestados. Ele será essencial para oferecer suporte nas atividades diárias de trabalho, garantindo agilidade e promovendo o desenvolvimento das responsabilidades e compromissos da Secretaria.

4 – DA RELAÇÃO DE ITEM/LOTE

4.1 – Compõe este instrumento o seguinte item/ lote:

ITEM	DESCRÍÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO SISTEMA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	<p>VEÍCULO TIPO PICU, CABINE DUPLA, COMO MOTORIZAÇÃO MÍNIMA DE 1.3, CAPACIDADE PARA 5 PESSOAS, CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 600 KG E VOLUME MÍNIMO DE 800 LITROS, SUSPENSÃO CONFORME MONTADORA, FREIOS CONFORME MONTADORA, POTÊNCIA MÍNIMA DE 85 VC, CÂMBIO MANUAL, DIREÇÃO HIDRÁULICA, AR CONDICIONADO DE FÁBRICA, KIT MULTIMÍDIA, COR BRANCA.</p> <p>GARANTIA DE FÁBRICA MÍNIMA DE 36 MESES OU MÍNIMO DE 100.000 (CEM MIL) QUILÔMETROS (O QUE OCORRER PRIMEIRO) A PARTIR DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DO VEÍCULO PELO MUNICÍPIO.</p> <p>O VEÍCULO DEVERÁ RECEBER O PRIMEIRO EPLACAMENTO EM NOME DO MUNICÍPIO DE ARA-GUAIANA – MT CONFORME A LEI DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO E VIR ACOMPANHADO DE SEUS RESPECTIVOS MANUAIS, E CONDIÇÕES DE GARANTIA PELA FÁBRICA.</p> <p>ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA NO MÍNIMO UMA REGIÃO METROPOLITANA DE CUIABÁ-MT E MAIS 2 (DUAS) CIDADES DO MATO GROSSO. CONTER OS DEMAIS ITENS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE</p>	711738	UNIDADE	01

4.2. O valor total da contratação será de **R\$ 118.980,00** (cento e dezoito mil novecentos e oitenta reais).



5 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida no máximo em 90 dias da data da sessão inaugural.

6 – DA CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1 – O envelope “**HABILITAÇÃO**” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1.1- DA HABILITAÇÃO JURIDICA

a) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais.

b) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades por ações.

c) registro comercial no caso de empresa individual (consolidado ou com todas alterações).

c.1) certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI – em vigor, tratando-se de microempreendedor individual (Resolução CGSIM nº 16 de 17 de dezembro de 2.009).

d) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades cooperativas.

6.1.2- DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), expedido pela Receita Federal.

b) Certificado de Regularidade relativo ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – expedido pela Caixa Econômica Federal.

c) Prova de Regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, referente aos tributos de natureza mobiliária.

d) Prova(s) de Regularidade expedida(s) pela Fazenda Estadual da sede da licitante, contemplando os **DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA**.

e) 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.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

7 – DA DURAÇÃO DO CONTRATO, ENTREGA DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO MESMO

7.1 – O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, encontra-se adstrito a vigência dos respectivos créditos orçamentários, sendo este será fixado no momento de celebração do(s) termo(s) do contrato, podendo ainda ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

7.2 – Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com a especificação, mediante recibo assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da entrega.
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação, mediante recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de verificação.
- b.1) O prazo a que se refere a alínea “b” não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital

7.3 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.4 – Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

7.5 – O veículo será retirado na sede da concessionária Fiat que fica localizada no Endereço: Av. Alexandre Ferronato, 60 - St. Industrial, Sinop – MT, vencedora da Ata de Registro de Preço.

7.6 – O prazo de entrega do bem será de 60 a 90 dias, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento respectiva junto ao órgão competente.

7.7 – O prazo da entrega do bem admite prorrogação, mantidas as demais cláusulas contidas no termo de contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- a) alteração das especificações, pela Administração.
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.
- c) interrupção da execução do contrato por ordem e no interesse da Administração.
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei.



e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

7.8 – O bem será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta a ser apresentada, devendo ser alterado no prazo de até 01 dia útil, a contar da notificação, a custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

08 – DO PAGAMENTO

8.1 – O pagamento será realizado por crédito em conta bancária no prazo médio de até 05 dias a contar da entrega e emissão da nota fiscal e aceite deste pelo responsável.

8.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a contratada deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, CNPJ nº **03.507.498/0001-71**, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido.

8.3 – A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela contratada diretamente ao representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, que somente atestará o recebimento do bem e liberará a referida nota fiscal para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

8.4 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, pelo representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

8.5 – Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento, deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

8.6 – Nenhum pagamento de acréscimo no preço do fornecimento será autorizado sem o devido aditamento contratual.

8.7 – O pagamento será efetuado na moeda corrente do País.

8.8 – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão



calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela em atraso

Obs: Caso ocorra pagamento parcial, para o valor remanescente será devida a correção monetária “*pro rata tempore*”, adotando-se os mesmos critérios estabelecidos acima.

9 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1 – O termo de contrato poderá ser alterado unilateralmente, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) quando houver modificação qualitativa de suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

9.2 – Não será admitida compensação entre o acréscimo ou supressão.

9.3 – Nos casos acima elencados o contratado fica obrigado a aceitar a alteração nas mesmas condições contratuais.

9.4 – Nenhuma da alteração ocorrida no termo de contrato poderá modificar substancialmente as características do objeto, tendo em vista a incidência do princípio da identidade contratual.

9.5 – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

9.6 – A alteração contratual deverá ser efetivada por meio de termo aditivo, o qual após assinado pelas partes e devidamente publicado, será juntado aos autos processuais com o respectivo número de ordem.

9.7 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração do serviço poderá ser revisada,



objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 da lei nº 8.666/93.

9.7.1 – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

9.7.2 – A demonstração analítica do evento que impactou nos custos do contrato deverá ocorrer por meio de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de bens e etc.

9.7.3 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

9.7.4 – Os pedidos de revisão de preços deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura, sediado na Praça São Francisco de Assis, Nº 128 - Centro, neste município, no horário compreendido entre as 07h e 11h e 13h e 17h, de segunda a sexta feira ou ainda encaminhados para o e-mail contratos@aripuana.mt.gov.br, sendo que neste último caso será de incumbência do contratado confirmar o recebimento deste junto ao responsável do Setor de Contratos, por intermédio do telefone (66)3565-3900, momento em que será expedido comprovante a ser encaminhado ao contratado.

9.7.4.1 – A falta de confirmação do pedido junto ao Setor de Contratos gerará a perda do direito de análise do pedido, e consequentemente, a manutenção do valor atual para fins de execução do contrato.

9.7.4.2 – Fica facultado ao Gestor do contrato Secretário demandante, após o recebimento do pedido, a realização de ampla pesquisa de mercado para subsidiar em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada.

9.7.4.3 – A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Administração Municipal.

9.7.4.4 – A Administração Municipal, quando autorizada à revisão dos preços, lavrará Termo Aditivo com os preços revisados, publicará seu conteúdo no Diário Oficial do Município e emitirá Nota de Empenho Complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação à execução do objeto realizada após o protocolo do pedido de revisão.

9.7.4.5 – A análise sobre o pedido de revisão de preços deverá ser concluída no prazo de até 07 dias úteis a contar da data do protocolo respectivo.

9.7.4.6 – Os valores atualizados, após a apreciação do pedido de revisão, somente incidirão sobre as ordens de fornecimento ainda não geradas, sendo que, caso já existam ordens de fornecimento, já emitidas quando do protocolo da revisão, os Termos Aditivos deverão ser no preço vigente naquele momento.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 – Constituem obrigações da contratada:



- a) entregar e dar garantia para o bem no local determinado e de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da retirada da ordem de fornecimento;
- b) fornecer juntamente a execução toda a sua documentação fiscal;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** ou substituição do bem/serviços no prazo máximo de 05 dias.
- e) Após recebimento e aceite dos bem pela Administração Pública, o bem fica sujeito à substituição pela contratada, desde que comprovado que a irregularidade do mesmo seja possível sua verificação no decorrer de sua utilização.
- f) O bem deverá estar acompanhado, ainda, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do bem, de acordo com o que determina o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- h) Os bens deverão estar em bom estado de conservação, ter prazo de garantia no mínimo 01 (um) ano sem limite de horas, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor caso maior;
- i) Durante o prazo de vigência da garantia, o veículo que apresentar vícios, defeitos sistemáticos de fabricação ou incorreções, devidamente comprovados pela frequência de manutenções corretivas realizadas em concessionárias do fabricante, deverão ser reparados, corrigido ou substituído no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Aripuanã, este prazo será contado a partir da última manutenção corretiva realizada pela concessionária, dentro do período supracitado;
- j) No caso de apresentarem defeitos, e consequentemente serem substituídos, a garantia será contado a partir da nova data de entrega.

10.2 – Constituem obrigações da contratante:

- a) comunicar imediatamente à **CONTRATADA** as irregularidades manifestadas na entrega do bem, informando, após, à **CONTRATANTE** tal providência;
- b) promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- c) fiscalizar a entrega do bem licitado, informando à **CONTRATANTE** para fins de supervisão;
- d) assegurar ao pessoal da **CONTRATADA** o livre acesso às instalações para a plena entrega do bem licitado.

11 – DA FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PREPOSTO

11.1 – A Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, através de representante designado, exercerá a fiscalização do contrato registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

11.1.1 – Ficam designados como responsáveis pela fiscalização da execução do contrato decorrente(s) do presente processo: **JULIANA YUNG**



11.1.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(a) Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.3 – O Gestor do contrato de posse da manifestação do Fiscal do contrato, encaminhará para a autoridade competente (Prefeito) requerimento de abertura de processo administrativo que correrá apenso ao processo licitatório, contendo todas as informações e documentos que achar indispensáveis para a devida instrução processual, com o objetivo de apuração das possíveis condutas e inexecução contratual por parte do contratado, devendo ser assegurado a este o devido processo legal, com o exercício do contraditório e da ampla defesa em todas as fases processuais.

11.1.3.1 – Autuado o processo administrativo apurador, será ofertado ao contratado o prazo de 05 dias úteis para a apresentação de defesa prévia inerente aos fatos elencados pelo(a) Fiscal do contrato e validados pelo Gestor, podendo o mesmo produzir documentos, requer a oitiva de pessoas, realizar perícias, e se valer de todos os meios de prova legalmente admitidos.

11.1.3.1.1 – O contratado será intimado pessoalmente da abertura do prazo acima estabelecido por meio de seu preposto designado para o acompanhamento do contrato, sendo que, na hipótese de recusa do preposto no aceite da intimação, será lavrado termo pelo agente responsável narrando o ocorrido, momento em que será considerado intimado o contratado para todos os efeitos legais.

11.1.3.1.2 – Sendo a execução do contrato realizada a distância, a intimação acima referida será realizada por meio do envio postal de carta registrada (AR), considerando o dia do início do prazo a juntada aos autos do aviso de recebimento.

11.1.3.1.3 – No caso de ser incerto ou não sabido o domicílio do contratado, e após esgotadas as tentativas de intimação pelas modalidades supramencionadas, a Administração Municipal fará publicar no Diário Oficial intimação acerca do conteúdo do processo, considerando o dia do início do prazo o dia útil seguinte a referida publicação.

11.1.4 – Encerrado o prazo para apresentação de defesa prévia, os autos serão remetidos ao Gestor do Contrato (Secretário competente) para que este profira decisão administrativa relativa aos fatos suscitados, com a consequente aplicação das sanções editalícias, contratuais e legais.

11.1.4.1 – Da decisão administrativa citada caberá recurso hierárquico para a autoridade competente (Prefeito), no prazo de 05 dias úteis a contar da intimação da decisão, que seguirá os mesmos trâmites estabelecidos anteriormente.

11.2 – O exercício da fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.

11.2.1 – O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

11.3 – O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



11.4 – O contratado deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da dotação abaixo:

DOTAÇÃO	FONTE	ÓRGÃO	VALOR TOTAL
94	1.755.0000000	GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 118.980,00

12.2 – Para os exercícios seguintes a despesa correrá por conta das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos futuros.

12.3 – Ocorrendo a necessidade de alteração da dotação orçamentária no curso da execução, ocorrerá por simples apostilamento.

Aripuanã-MT, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.



Aloisio Fernando Muncinelli
Secretário Municipal de Administração