1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2026
REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 151/2026

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Critério de Julgamento: Menor preço por LOTE

Regime de Execução: indireta

Início do acolhimento das propostas eletrônicas: A partir das 17h do dia 20/10/2026
Fim do acolhimento das propostas eletrônicas: até as 08h do dia 10/11/2026
Início da Sessão Pública: A partir das 09 h do dia 10/11/2026

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, por meio de seu (ua) pregoeiro(a), Sirlei Amaro da Silva, designado pela portaria Nº 1.041 de 15 de maio de 2025, com endereço à Av. América do Sul, nº 2.500-S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde – MT, isento de inscrição estadual, **torna público** a abertura do Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021 e todas as suas regulamentações municipais e federais aplicáveis, do Acordo de Cooperação Técnica para Utilização de Sistema Informatizado de Licitações, firmado com a BLL, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. Em caso de discordância e/ou contradição existente entre as especificações do objeto descritas na plataforma da BLL e as especificações técnicas constantes neste Edital e seus anexos, prevalecerão as previstas neste instrumento convocatório.

1.3. A Administração Municipal não aceitará alegações de suposta indução ao erro, na ocorrência de situações especificadas no **item 1.2**, razão pela qual o a empresa licitante deverá se atentar unicamente as descrições do objeto contidas neste Edital e Termo de Referência.

1.4. Meios para contato: Telefone: (65) 3549-8327/8326/8325, *E-mail*: licitacao@lucasdorioverde.mt.gov.br. Dias e horários: de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 12:00 horas (horário de Mato Grosso).

1.5 Salvo ressalva expressa, os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Brasília (DF)

2. DO (S) ÓRGÃO (S) REQUISITANTE (S)

2.1. Constituem órgãos participantes do presente certame:

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Fazenda

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econ. Planejamento e Cidade

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

2.2. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

2.3. É vedado, no caso de serviços, à contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente edital a Pregão Eletrônico com Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT.
3.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

4.1. Qualquer pessoa poderá questionar ou impugnar este Edital de Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciá-lo até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão.
4.2. Caberá ao (à) Pregoeiro (a) decidir sobre a petição de esclarecimento ou de impugnação **no prazo de até 03 (três) dias úteis após o seu recebimento**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme preconizado pelo art. 164 da Lei Federal nº. 14.133/2021.
4.3. As impugnações, os pedidos de esclarecimento sobre o edital, ou dúvidas de ordem técnica poderão ser realizadas por qualquer das seguintes formas:

4.3.1. Protocolo no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde no endereço preambular, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições estipuladas neste edital.

4.3.2. Encaminhamento por e-mail, no diretório oficial do departamento de Licitação, qual seja: licitacao@lucasdorioverde.mt.gov.br.

4.3.3. Encaminhamento pela Plataforma utilizada para a realização do presente certame.

4.4. Dúvidas comuns, sem necessidade de expedição de documentos, poderão ser esclarecidas por meio dos telefones **(65) 3549-8327/8326/8325** ou pessoalmente de **segunda a sexta-feira** no horário compreendido **das 07:00 às 12:00.**

4.5. No campo "Esclarecimentos do Edital" no *site* da BLL, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame.

4.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

4.7. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se o acolhimento e alteração do edital não comprometer a elaboração das propostas e documentos de habilitação.

4.8. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida na legislação vigente.

4.9. Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega das propostas, a Prefeitura poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecidas a solicitações de esclarecimentos, modificar os referidos documentos mediante a emissão de uma errata, que será publicada no Diário Oficial de Contas TCE e em Jornal de Grande Circulação.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório e desde que prévia e devidamente credenciada no sistema eletrônico *da* BLL.

5.1.1. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível ao objeto de licitação.

5.1.2. Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

5.2. Para participar o licitante deverá autorizar a Bolsa de Licitações e leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente as taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições abaixo detalhadas:

a) Para Processos com Registro de Preços:

– 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote/item adjudicado, com vencimento em 45 dias após a emissão da declaração do Município – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote/ item adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor de Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. Sendo que a licitante vencedora apenas pagará sobre o valor empenhado. Onde fica sobre a Responsabilidade da Bolsa de Licitações solicitar ao Município declaração formal dos empenhos já efetuados.

b) Para Processos sem Registro de Preços:

– 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote/item adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote/item adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor de Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
5.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. Não poderá participar da presente licitação:

5.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue

na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

5.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.6.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

5.7. O impedimento de que trata os itens **5.6.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.8. A observância das vedações do item 5.6 é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

5.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.6.2 e 5.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
5.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.11. A vedação de que trata o item 5.6.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.12. A este procedimento licitatório será concedido o tratamento diferenciado as microempresas e empresas de pequeno porte, previsto nos artigos 42 a 45 da Lei 123/2006 (Estatuto Nacional da microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e disposições previstas no Decreto Municipal nº 5.996/2022.

5.12.1. A obtenção do benefício a que se refere os subitens anteriores:

5.12.1.1. Não será aplicada ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

5.12.1.2. Fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.13. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de comprovação de regularidade fiscal, conforme Termo de Referência deste edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.13.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.13.1.1. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

5.13.2. A prorrogação de prazo previsto no **subitem 5.13.1** deverá sempre ser cedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

5.14. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 5.13.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar para nova

sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.15. Nos termos do Decreto Municipal nº 5.996/2022, será assegurado como critério de desempate, margem de preferência para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sediados local ou regionalmente, observados os seguintes termos:

5.15.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
5.15.2. Observado o limite estabelecido no **subitem 5.15.1**, a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual de âmbito local melhor classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

5.15.3. Não ocorrendo a contratação na forma do **subitem 5.15.2**, será concedido à microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual de âmbito regional a mesma oportunidade de apresentar proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

5.15.4. Não ocorrendo a contratação na forma dos **subitens 5.15.2 e 5.15.3**, será concedido às demais microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais a mesma oportunidade de apresentar proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.15.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos pelos **subitens 5.15.2 a 5.15.4,** o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.15.6. O benefício de que o **item 5.15** será aplicado mesmo que o vencedor do certame seja beneficiado pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, abrindo-se oportunidade para que microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais locais cubram propostas apresentadas pelas regionais e as não enquadradas como local e regional, e que regionais cubram propostas apresentadas por aquelas não enquadradas como local ou regional.

5.15.7. No caso de equivalência dos valores apresentados por licitantes enquadrados em cada um dos subitens acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.15.7.1. Não se aplica o sorteio quando, por sua natureza o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação dos licitantes.

5.15.8. Na concessão das preferências de que tratam os **itens 5.15.2 a 5.15.4** deverá ser observada a ordem de classificação das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se enquadrem em cada uma das subpreferências, de modo que, apenas não existindo mais empresas enquadradas como locais será dada preferência às regionais, e apenas não havendo estas e aquelas, passa-se às gerais.

5.16. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.17. Nos casos de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que queiram receber os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06, deverão declarar sua condição no sistema.

5.17.1. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao site da BLL.

6.1.1. As empresas devem solicitar o seu cadastro junto à plataforma, no mínimo, 24h (vinte e quatro) horas antes do horário consignado para a abertura da sessão.

6.1.2. O Município não se responsabilizará por quaisquer situações adversas ocasionadas por requerimentos que tenham sido protocolados em período inferior ao estabelecido pelo item anterior.

6.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Lucas do Rio Verde ou a BLL, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para o licitante:

6.3.1. Presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

6.3.2. Obrigação pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;

6.3.3. Dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitido pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

6.4. As informações e/ou alterações relativas ao credenciamento e a outras dúvidas sobre o sistema poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da BLL.

6.5. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DOS SEUS REQUISITOS

7.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

7.2. O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente através do site da BLL até o dia e horário previstos neste Edital, devendo a licitante confirmar em campo próprio do sistema ou através do anexo da DECLARAÇÃO UNIFICADA, que:

7.2.1 cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, manifestando pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

7.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

7.2.4 não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

7.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.3.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

7.3.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

7.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.5. A licitante, ao inserir sua proposta, informará nos campos próprios do sistema eletrônico ("Condições do Proponente" e caso necessário em "Informações Adicionais"), o seguinte:

7.5.1. **ESPECIFICAÇÃO** dos produtos ofertados, conforme **TERMO DE REFERÊNCIA**.

7.5.2. **PREÇO UNITÁRIO E TOTAL** expressos em reais, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do contrato.

7.5.2.1. Antes do envio das propostas, recomendamos a leitura pelos licitantes de outros Estados da Federação, do Regulamento do ICMS de Mato Grosso.

7.5.2.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.3. **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** de no mínimo 60 dias.

7.5.3.1. Caso o prazo de validade da proposta não for expressamente indicado na proposta eletrônica, será considerado como aceito, para efeito de julgamento, aqueles indicados no **item 7.5.3**

7.5.3.2. Caso seja informado prazo em desacordo com o mínimo estipulado, conforme for o caso, ao Pregoeiro é facultada a realização de diligências, e, não sendo alterados esses prazos, desclassificará a proposta da licitante.

7.5.4 **MARCA:** A Licitante deverá colocar marca/modelo em todos os produtos ofertados, caso não conste na proposta a pregoeira poderá solicitar que o licitante declare a marca no momento da sessão.

7.5.4.1. Não será aceito como marca o nome do Fabricante, caso a licitante coloque o nome do fabricante, ficara a critério da administração a escolha da marca do fabricante indicado.

7.5.4.2. **Quando o produto for fabricado/prestado pela própria empresa, esta deverá informar no campo "marca" o nome "MARCA PRÓPRIA", sob pena de restar caracterizada a identificação da empresa e posterior desclassificação.**

7.6. As propostas deverão ser lançadas na plataforma.

7.6.1. As propostas poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até a data e hora estipuladas neste edital.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

7.8. Após a abertura das propostas, não caberá desistência das mesmas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade das licitantes, não lhes assistindo direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.9. O Pregoeiro poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, sendo que

estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo no sistema, através do *e-mail*, sob pena de desclassificação das propostas.

7.9.1. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

7.10. No julgamento das propostas, em favor da ampliação da disputa, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

7.11. A Proposta deve estar no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, devendo todas as folhas ser rubricadas;

7.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.14. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

7.15. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

7.16. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

7.16.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

7.16.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

7.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

7.17.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

7.17.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

7.18. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 7.16 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

7.19. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7.20. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas Do Estado de Mato Grosso e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01 (um centavo).

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. Neste certame será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

> 8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
>
> 8.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
>
> 8.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
>
> 8.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de

classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da fase "aberta", os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a trinta minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.19.1. Na aplicação dos benefícios de que trata o este item, serão observadas as regras previstas nos subitens 5.13 e seguintes deste edital

8.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros

cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.20.2.2. Empresas brasileiras;

8.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.20.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

8.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.23. Após verificada a melhor proposta e finda a fase de negociação de que trata o subitem 8.23, o Pregoeiro abrirá oportunidade para que os demais licitantes se manifestem quanto ao interesse de cotar o objeto com preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação e excluído o percentual referente à margem de preferência, os quais formarão cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, quando:

8.23.1. Convocado para assinar a ata não o fazê-lo no prazo e condições estabelecidas neste edital;

8.23.2. Houver o cancelamento da Ata por qualquer dos motivos previstos pelos artigos 27 e 28do Decreto Municipal nº. 6.248/2023;

8.24. Se houver mais de um licitante interessado em cotar o preço na forma descrita pelo item **8.23**, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. O critério de julgamento adotado para o certame é o de MENOR PREÇO POR LOTE.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5.6.4 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

f) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

9.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

9.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

9.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4.4. Para efeito de avaliação das sanções, deverá ser considerada a extensão da penalidade, de acordo com a sua natureza.

9.5. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.6 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

9.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.8. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

9.8.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

9.8.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

9.8.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

9.9. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

9.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.11. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.11.1. contiver vícios insanáveis;

9.11.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.11.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.11.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.11.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.12. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.12.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.12.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.12.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.12.2. Nos casos em que for identificado que o licitante vencedor apresenta preço no patamar de que trata o caput, o pregoeiro poderá dispensar a realização de diligência:

9.12.2.1. Caso verifique que o mesmo licitante sagrou-se vencedor em outros itens/lotes licitados e que em tais itens/lotes apresentou preços compatíveis com o constante do termo de referência;

9.12.2.2. Que há possível ganho de escala por parte do licitante vencedor;

9.13. No caso de contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

9.13.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

9.13.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

9.13.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.13.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

9.14. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.15. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.15.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

9.16. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

9.16.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.16.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O envio dos documentos de habilitação deverá ser realizado exclusivamente por meio do sistema no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.2.1. É facultado aos licitantes encaminhar seus documentos de habilitação até a data limite para cadastro de suas propostas.

10.2.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.2.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.3. Será considerada habilitada a proponente que apresentar todos os documentos relacionados no Termo de Referência.

10.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

10.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.8. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.8.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de

classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.2.

10.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.13. Das demais observações de habilitação

10.13.1. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

10.13.2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

10.13.3. A documentação exigida no presente processo licitatório deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

10.13.4. A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela (o) Pregoeira (o).

10.13.5. Os documentos de habilitação deverão ser anexados em campo específico pertinente a cada tipo de documento.

10.13.6. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste edital inabilitará o licitante.

10.13.7. Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, **em até 15 quinze minutos**, de forma motivada e em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

11.1.1. A falta de manifestação da intenção de interpor recurso, na forma e prazo estipulado no item anterior, implicará a decadência do direito de recurso, permitindo ao Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora.
11.1.2. A partir da manifestação da sua intenção de recorrer, lhe será concedido automaticamente o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar suas razões de

recurso, podendo ser apresentado através da plataforma onde ocorreu o certame ou através do e-mail licitacao@lucasdorioverde.mt.gov.br.

11.1.3. Após a interposição das razões, os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual prazo e forma, começando a contar seu prazo do término do prazo do recorrente, sem necessidade de intimação.

11.2. As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos para acolhimento:
a) tempestividade;
b) legitimidade recursal;
c) interesse de agir;
d) forma escrita e pedido de nova decisão
e) fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão.

11.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações, em dias úteis, no horário das 07h00min às 12h00min (horário de Mato Grosso).

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.4.1. Eventuais recursos intempestivos ou meramente protelatórios (sem o mínimo de plausabilidade) poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise da Autoridade Superior no momento da homologação (Acórdão n. 1440/07, TCU).

11.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
11.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
11.7. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicado a todos os licitantes pela plataforma onde se realizou o certame ou correio eletrônico.

11.8. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Em verificada qualquer desconformidade dos atos procedimentais com os preceitos legais pertinentes, ou havendo razões de interesse público devidamente justificado, a autoridade competente poderá adotar as demais providências indicadas no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

13. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Após a homologação do certame, será convocado o licitante vencedor para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo 03 (três) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

13.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.2. Na assinatura da Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

13.3. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, ou contrato dela decorrente, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da Ata de Registro de Preços e/ou contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou revogar, a licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

13.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

> 13.4.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

13.4.2. Adjudicar e celebrar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preço a ser assinada com a licitante **vencedora terá vigência conforme estipulado no Termo de Referência,** contados a partir da sua assinatura, sendo que a licitante vencedora terá que entregar os materiais conforme prazo estipulado neste edital ou no Termo de Referência.

14.1.1. O prazo de trata o item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

14.1.2. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

14.2. Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021 e art. 20 do Decreto Municipal nº. 6.248/2023, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Lucas do Rio Verde não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata.

14.3. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da Secretaria Municipais, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas Notas de Empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 95 da Lei 14.133/2021 e alterações.

14.4. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e contrato dela decorrente, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato.

15. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

15.1. O recebimento, provisório e definitivo, do objeto e o respectivo pagamento serão realizados de acordo com as condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

16. DA ALTERAÇÃO, REMANEJAMENTO, REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. As regras para alterações são aquelas indicadas na minuta da Ata de Registro de Preços e/ou na Minuta do Contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa o licitante/contratado que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

17.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

17.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

17.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

17.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

17.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;

17.3. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1. Advertência, pela falta o subitem 17.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

17.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 17.1.1, 17.1.4 e 17.1.6;

b) de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 18.1.3, 17.1.5, 17.1.7;

c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 17.1.2 e de 17.1.8 a 17.1.12;

17.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

17.4. A sanção de multa moratória prevista pelo item 17.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 17.3.2 deste edital.

17.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.7. A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
17.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

17.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas no Decreto Municipal nº 6.097/2022 e Lei Federal nº 14.133/2021

17.10. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS E SUAS CONSEQUÊNCIAS

18.1. As hipóteses de cancelamento e respectivas consequências legais são aquelas indicadas na minuta da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

19. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

19.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lucas Do Rio Verde/MT que não participaram do certame poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

19.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

19.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

19.1.3 prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

19.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nelas estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.4. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, salvo quando a quantidade registrada para cada item for inferior a dois, quando as aquisições e contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.

19.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

19.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
19.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

19.8. Para o fim do disposto pelos itens 19.1, não há prazo para manifestação do órgão gerenciador, devendo-se ater-se, unicamente, à vigência da ata que o órgão não participante pretende aderir.

19.9. O pedido de adesão pelo órgão não participante, instruído com todos os documentos que o acompanham, deverá, preferencialmente, ser formalizado até 10 (dez) dias antes da data de expiração da validade da ata de registro de preços, sob pena de restar prejudicada a análise do processo para autorização pelo órgão gerenciador.

19.10. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador qual seja a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, por meio do Setor de licitação através do e-mail licitacao@lucasdorioverde.mt.gov.br ou pelo endereço Avenida América do Sul, 2500 S Bairro Parque dos Buritis – CEP 78.455.000 – Lucas do Rio Verde – MT Fone 065 3548-2550, 065 3549/8312.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.1.1. Serão aceitos e analisados os documentos exigidos neste Edital e Projeto Básico/Termo de Referência que contenham assinatura eletrônica.

20.1.1.1. Considera-se assinatura eletrônica, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei 14.063/2020, os dados em formato eletrônico que se

ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos na referida Lei.

20.1.1.2. A assinatura eletrônica por pessoa física ou jurídica, mediante certificado digital, será verificada por meio de análise do painel de assinaturas dos documentos assinados. As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico inclusive pelo assinador *Serpro*.

20.1.1.3. Os licitantes que apresentarem proposta e documentação que contiverem assinaturas reprográficas, entendidas como aquelas que são reproduzidas eletronicamente (copiadas e coladas) de outros documentos e/ou com assinatura de próprio punho e digitalizados, poderão ser desclassificados e/ou inabilitadas.

20.1.1.4. No caso da apresentação de documentos na forma especificada acima, a Administração se resguarda no direito de diligenciar o documento apresentado junto ao emitente.

20.2. Salvo ressalva expressa, todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Brasília (DF).

20.3. Salvo ressalva expressa, todos os prazos em dias estabelecidos neste Edital serão consecutivos.

20.3.1. Os prazos em dias só se iniciam e vencem em dias úteis.

20.4. Os prazos em horas úteis obedecem ao horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde (7h00 as 12h00 – horário de Mato Grosso).

20.5. A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

20.6. Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

20.7. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a

promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no art. 64 da Lei Federal 14.133/21.

20.7.1. O não cumprimento da diligência requerida poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

20.8. As normas previstas neste Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9. As decisões do Pregoeiro serão publicadas conforme o disposto no art. 54 da Lei nº 14.133/21 e divulgadas na Internet.

20.10. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

20.11. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

20.11.1. A anulação do procedimento induz à do contrato dele decorrente.

20.11.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20.12. A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.12.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

20.13. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas, no site Oficial da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde e também pode ser feita a solicitação através do e-mail: licitacao@lucasdorioverde.mt.gov.br, podendo ainda ser obtida junto ao

Departamento de Licitações, no horário das 07h00min às 12h00min (horário de Mato Grosso), até o último dia que anteceder a data prevista para abertura do certame.

20.14. Com fundamento no disposto pelo art. 24 da Lei nº 14.133/2021, não será divulgado o valor estimado para a contratação.

20.15. As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso e as publicações em Jornal de Grande Circulação, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

20.16. Fica eleito o foro da Comarca de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

20.17. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de referência;
Anexo II – Proposta de preços;
Anexo III – Declarações unificadas;
Anexo IV – Ficha Cadastral;
Anexo V – Minuta do contrato;
Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Lucas do Rio Verde-MT, 20 de outubro de 2026.

Sirlei Amaro da Silva
Agente de Contratação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Objeto: Pregão Eletrônico com Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT.

Fiscal do Contrato: Danubia Flach – Matrícula 8604

Suplente: Denir Aparecida Costa – Matrícula 8977

Prazo de Vigência da Ata: O prazo de vigência deste registro de preços será de 1 (um) ano, contados da data da sua assinatura. Podendo ser prorrogada, no interesse da Administração, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de Entrega e Execução: As execuções dos serviços deverão ser realizadas em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

Forma de Entrega/ Execução: Os serviços deverão ser executados conforme os procedimentos constantes nesse termo de referência, com qualidade, nas quantidades e nas unidades informadas através da Ordem de Fornecimento.

1.1. INFORMAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Descrição de categoria de investimento:
(X) Serviços Gerais

Forma de Contratação:	**Tipo de Julgamento:**	
(X) Pregão Eletrônico SRP;	(X) Menor Preço;	(X) por lote

1.1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01 – SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA, INFRAESTRUTURA E OBRAS, AGRICULTURA E M. AMBIENTE, EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA E TURISMO E SEGURANÇA PÚBLICA								
ITEM	**CÓD. PREF.**	**CÓDIGO TCE/ MT**	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**UN**	**QTD POSTOS**	**QTD POSTO/ MÊS**	**VL. UNIT**	**VL.TOTAL**
1	1136931	384560-5	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO I 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	23	276		
2	1136932	349155-2	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO II 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	34	408		
3	1136933	304185-9	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SUPORTE 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	29	348		
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE								

LOTE 02 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO								
ITEM	**CÓD. PREF.**	**CÓDIGO TCE/MT**	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**UN**	**QTD POSTOS**	**QTD POSTO/MÊS**	**VL. UNIT**	**VL.TOTAL**
4	1138473	349155-2	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO II 40H (SEC. A. SOCIAL), COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	5	60		
5	1138474	304185-9	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SUPORTE 40H (SEC. A. SOCIAL), COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	2	24		
6	1136940	327683-0	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE EDUCADOR SOCIAL 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	6	72		
7	1136939	00071690	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE CUIDADOR SOCIAL 44H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS,	POSTO	4	48		

			TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 44 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO					
8	1136941	00071690	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE CUIDADOR SOCIAL 12X36 DIURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO	POSTO	8	96		
9	1137122	00071690	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE CUIDADOR SOCIAL COM CNH 12X36 NOTURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO	POSTO	12	144		
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE								

LOTE 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE								
ITEM	**CÓD. PREF.**	**CÓDIGO TCE/MT**	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**UN**	**QTD POSTO**	**QTD POSTO /MÊS**	**VL. UNIT**	**VL.TOTAL**
10	1138475	384560-5	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO I 40H (SEC. SAUDE), COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	5	60		
11	1138476	349155-2	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO II 40H (SEC. SAUDE), COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE	POSTO	75	900		

			FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO					
12	1138477	304185-9	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SUPORTE 40H (SEC. SAUDE), COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	5	60		
13	113693 6	00015151	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE EDUCADOR FÍSICO 30H, COM GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO), REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	2	24		
14	113693 8	252411-2	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE MOTORISTA TRANSPORTE SANITÁRIO 44H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, CNH CATEGORIA D, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 44 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	10	120		

15	1137912	252411-2	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE MOTORISTA TRANSPORTE SANITÁRIO 36H NOTURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, CNH CATEGORIA D, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 36H SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	2	24		
16	113789 9	252411-2	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE MOTORISTA TRANSPORTE SANITÁRIO 12X36 DIURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, CNH CATEGORIA D, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO	POSTO	3	36		
17	113693 7	377601-8	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE BIOMEDICO 40H, COM GRADUAÇÃO EM BIOMEDICINA, INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DE BIOMEDICINA (CRBM), CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	POSTO	3	36		
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE								

1.1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 6092/2022, de 11 de outubro de 2022.

1.1.4. O quantitativo expresso na tabela do item 1.1.1. referente-se ao quantidade de meses necessários para atendimento do posto. Exemplo: Para 1 (um) funcionário que ocupa o posto para Serviço de Apoio Administrativo I 40h, foi estimado 12 meses/postos para atender as demandas de 12 meses de execução dos serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação é necessária tendo em vista o aumento da demanda das secretarias no atendimento e desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, prestação de serviços de assistência social e serviços de saúde, e a necessidade de manter padrão compatível as práticas exigidas pela Administração Pública Municipal, assegurando a continuidade dos serviços prestados, bem como agilizar os fluxos dos trabalhos de competência das unidades, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento de suas funções institucionais.

2.2. O objeto licitado se compatibiliza com o Plano de Contratação Anual elaborado no âmbito deste órgão e com os Instrumentos de Planejamento PPA, LDO e LOA, conforme preceitua a Lei nº 14.133/21 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 6.252/2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta abrange a contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva dos seguintes cargos:

3.1.1. Apoio Técnico Administrativo I (CBO 4110-05)

3.1.1.1. Definição Sucinta: Executa atividades administrativas e operacionais de apoio nível I às unidades da Administração Pública Municipal, atuando no atendimento ao público, organização de documentos, apoio à tramitação de processos, registro de informações em sistemas administrativos e suporte às rotinas internas, observando normas, procedimentos e orientações superiores.

3.1.2. Apoio Técnico Administrativo II (CBO 4110-05)

3.1.2.1. Definição Sucinta: Executa atividades administrativas e operacionais de apoio nível II às unidades da Administração Pública Municipal, atuando no atendimento ao público, organização documental, suporte à tramitação de processos, execução de rotinas administrativas, apoio ao planejamento de atividades setoriais e condução de veículos oficiais, observando normas internas, legislação vigente e orientações superiores.

3.1.3. Técnico de Suporte Administrativo (CBO 4110-10)

3.1.3.1. Definição Sucinta: Executa atividades técnicas e administrativas no âmbito da Administração Pública Municipal, atuando no suporte ao planejamento organizacional, gestão de processos administrativos, elaboração e análise de documentos, orientação técnica a equipes de apoio e operação de sistemas

administrativos, observando a legislação vigente, normas internas e diretrizes superiores.

3.1.4. Educador Social (CBO 5153-05)

3.1.4.1. **Definição Sucinta:** Executa trabalho social voltado a crianças de 0 – 6 anos e familiares; gestantes, grupos de convivência, comunicação interpessoal e escuta ativa, e que desempenham funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

3.1.5. Cuidador Social (CBO 5153-10)

3.1.5.1. Definição Sucinta: Profissional de apoio às demandas relacionadas às finalidades do SUAS, desempenhando atividade de apoio cotidiano dos usuários, acompanhamento em atividades internas e externas, organização da rotina, incentivo à autonomia e participação, cuidados básicos de higiene, alimentação, locomoção e convivência conforme orientações institucionais.

3.1.6. Educador Físico (CBO 2241-40)

3.1.6.1. Definição Sucinta: Profissional de Educação Física, com foco em saúde pública, responsável por planejar, executar e monitorar ações e intervenções de promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação física, tanto na Academia de Saúde quanto no suporte às equipes de Saúde. Atua instrutor e estimula à prática regular de atividade física, na melhoria da qualidade de vida e na autonomia funcional dos usuários, priorizando a abordagem coletiva e individualizada, conforme as necessidades do território.

3.1.7. Motorista de Transporte Sanitário (CBO 7823-20)

3.1.7.1. Definição Sucinta: Realizar atividades de condução de veículos destinados ao transporte sanitário e de emergência (Ambulâncias, Vans e Micro-ônibus), garantindo o deslocamento seguro e humanizado de pacientes, equipes e materiais de saúde, observando normas de trânsito, protocolos sanitários e procedimentos institucionais.

3.1.8. Biomédico (CBO 2212-05)

3.1.8.1. Definição Sucinta: Executa atividades de ampla atuação, responsável por coordenar, executar e validar procedimentos técnicos nas áreas de Análises Clínicas, Saúde Pública e Hemoterapia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não há requisitos ambientais a serem exigidos nesse processo, no entanto a contratada deverá promover o uso racional e economia de energia, economia em materiais plásticos descartáveis, economia de água e descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.

4.2. Não há exigências de marcas ou modelos neste processo.

4.3. Não há vedação de marcas ou modelos neste processo.

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Não é admitida a participação de consórcio no presente processo.

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

> 4.6.1. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
>
> 4.6.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante toda a vigência do contrato e estar vigente até 60 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
>
> 4.6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
>
> 4.6.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

5.2. Os serviços serão prestados nos dias e horários estipulados pela secretaria contratante, obedecendo à carga horária mensal contratada.

5.3. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.4. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado.

5.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

5.6. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nas unidades administrativas das Secretarias da Prefeitura de Lucas do Rio Verde – MT e em órgãos que o município possui termo de cooperação.

5.7. A empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra com profissionais que atendam requisitos mínimos de qualificação para cada uma das funções listadas, com as respectivas cargas horárias e escalas de trabalho, conforme exposto a seguir:

5.7.1. APOIO ADMINISTRATIVO I 40H

5.7.1.1. Carga horária semanal mínima de 40 horas e carga mensal mínima de 200 horas.

5.7.1.2. Principais atribuições:

Prestar apoio às rotinas administrativas do setor, executando atividades de organização, controle e acompanhamento de documentos, processos e informações administrativas.

Atender o público interno e externo, presencialmente ou por meio de telefone, e-mail e outros canais institucionais, fornecendo informações de caráter geral ou encaminhando demandas aos setores competentes.

Elaborar, revisar e digitar documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, comunicações internas, relatórios, formulários e demais expedientes oficiais, conforme padrões institucionais.

Auxiliar na recepção, conferência, registro, distribuição e expedição de documentos físicos e eletrônicos, garantindo o correto fluxo e rastreabilidade das informações.

Apoiar a organização, manutenção e atualização de arquivos físicos e digitais, promovendo a correta classificação, guarda e fácil localização de documentos e processos.

Realizar lançamentos, atualizações e consultas em sistemas informatizados de gestão administrativa, conforme orientações e níveis de acesso autorizados.

Apoiar o acompanhamento da tramitação de processos administrativos, contratos, convênios, solicitações internas e demais procedimentos administrativos, prestando informações quando solicitado.

Colaborar no controle de materiais de expediente, auxiliando no levantamento de necessidades, requisições, recebimento e conferência de materiais destinados ao setor.

Auxiliar no levantamento de dados, elaboração de planilhas, controles internos, quadros demonstrativos e relatórios administrativos, contribuindo para a organização e tomada de decisão da unidade.

Apoiar atividades relacionadas à gestão de pessoal, como controle de documentos funcionais, registros administrativos e acompanhamento de movimentações internas, conforme orientação da chefia.

Conferir informações e registros administrativos referentes a pagamentos, recebimentos, contratos, processos e demais documentos, comunicando inconsistências quando identificadas.

Apoiar ações institucionais, campanhas, projetos e eventos promovidos pelo órgão ou secretaria de lotação, quando demandado.

Zelar pela organização, conservação e bom uso de equipamentos, mobiliários, materiais e do ambiente de trabalho sob sua responsabilidade.

Executar outras atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata e necessidade do serviço público.

5.7.1.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

Facilidade em uso de sistemas administrativos e e-mail institucional;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.1.4. Formação Complementar

O profissional deverá possuir curso de no mínimo 40 horas na sua área de atuação.

Para o lote 01, o curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Direito Administrativo, Licitações e Compras Públicas, Gestão Fiscal, Gestão de Pessoas, Contabilidade Pública, Gestão Fiscal, Gestão Tributária, Tesouraria, Contabilidade Pública, Gestão em Agronegócios, Gestão em Resíduos Sólidos e Logística Reversa, Direito Ambiental, Gestão de Projetos, Gestão de Cidades, Legislação Trabalhista, Empreendedorismo e Inovação ou outros relacionados com a atividade.

Para o lote 03, o curso deverá estar relacionado Gestão Pública, Gestão em Saúde ou outros relacionados com a atividade

5.7.1.5. Uniforme e EPI

5.7.1.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.1.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans.

04 (quatro) camisas golas polo.

5.7.2. APOIO ADMINISTRATIVO II 40H

5.7.2.1. Carga horária semanal mínima de 40 horas e carga mensal mínima de 200 horas.

5.7.2.2. Principais atribuições:

Desenvolver atividades de suporte administrativo e operacional às unidades administrativas, colaborando para o bom funcionamento das rotinas internas e cumprimento das demandas institucionais.

Atender o público interno e externo, presencialmente ou por meios de comunicação institucionais, prestando informações, orientações gerais e encaminhando solicitações aos setores responsáveis.

Elaborar, digitar, revisar e organizar documentos administrativos diversos, tais como ofícios, memorandos, comunicações internas, relatórios, formulários e demais expedientes oficiais.

Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir documentos físicos e digitais, assegurando a correta tramitação e o acompanhamento dos fluxos administrativos.

Organizar, manter e atualizar arquivos, cadastros e registros administrativos, físicos ou eletrônicos, garantindo a correta classificação, guarda e acesso às informações.

Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, realizando lançamentos, atualizações, consultas e extração de informações, conforme autorização e orientações do setor

Apoiar o acompanhamento e a tramitação de processos administrativos, contratos, convênios, ordens de serviço e demais procedimentos internos, prestando informações e subsidiando a tomada de decisão.

Colaborar na execução de atividades de planejamento administrativo, auxiliando no levantamento de dados, organização de cronogramas, elaboração de controles, planilhas e relatórios de acompanhamento das atividades do setor.

Apoiar ações relacionadas ao controle de materiais, bens patrimoniais e insumos administrativos, incluindo conferência, registro, organização e apoio a inventários quando solicitado.

Auxiliar em atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, controle de registros, acompanhamento de demandas internas e organização de documentos funcionais, conforme orientações superiores.

Conduzir veículos oficiais do Município, quando devidamente autorizado e habilitado, para atendimento de demandas administrativas, transporte de documentos, materiais, equipes ou apoio às atividades institucionais, observando a legislação de trânsito e normas internas.

Zelar pela conservação, limpeza e uso adequado dos veículos, equipamentos, materiais e instalações sob sua responsabilidade, comunicando irregularidades ou necessidades de manutenção.

Apoiar a execução de projetos, programas, campanhas, eventos e demais ações institucionais promovidas pelo órgão ou secretaria de lotação.

Executar outras atividades administrativas e operacionais compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata e interesse da Administração Pública.

5.7.2.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

Curso de formação complementar na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas;

Facilidade em uso de sistemas administrativos e e-mail institucional;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público.

5.7.2.4. Formação Complementar

O profissional deverá possuir curso de no mínimo 40 horas na sua área de atuação.

Para o lote 01, o curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Direito Administrativo, Licitações e Compras Públicas, Gestão Fiscal, Gestão de Pessoas, Contabilidade Pública, Gestão Fiscal, Gestão Tributária, Tesouraria, Contabilidade Pública, Gestão em Agronegócios, Gestão em Resíduos Sólidos e Logística Reversa, Direito Ambiental, Gestão de Projetos, Gestão de Cidades, Legislação Trabalhista, Empreendedorismo e Inovação ou outros relacionados com a atividade.

Para o lote 02, o curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Direito Administrativo, Licitações e Compras Públicas, Gestão de Pessoas, Assistência e Serviços Sociais, Direitos Humanos e Cidadania, Proteção da Primeira Infância ou outros relacionados com a atividade ou outros relacionados com a atividade.

Para o lote 03, o curso deverá estar relacionado Gestão Pública, Gestão em Saúde, Direito Administrativo, Licitações e Compras Públicas, Gestão de Pessoas ou outros relacionados com a atividade.

5.7.2.5. Uniforme e EPI

5.7.2.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, com-

preendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.2.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans.

04 (quatro) camisas golas polo.

5.7.3. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 40H

5.7.3.1. Carga horária semanal mínima de 40 horas e carga mensal mínima de 200 horas.

5.7.3.2. Principais atribuições:

Desenvolver atividades técnicas de suporte administrativo às unidades organizacionais, atuando na organização, controle, análise e aprimoramento de rotinas, procedimentos e fluxos administrativos.

Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades executadas pelos profissionais de apoio administrativo e operacional, garantindo a correta execução das rotinas administrativas.

Acompanhar e apoiar a organização das atividades administrativas do setor, contribuindo para a definição de cronogramas, prioridades, métodos de trabalho e melhoria contínua dos processos.

Elaborar, analisar, revisar e padronizar documentos administrativos, tais como relatórios, ofícios, memorandos, manuais de procedimentos, formulários e comunicações oficiais.

Atuar no recebimento, conferência, registro, distribuição e controle da tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando conformidade com normas legais e institucionais.

Operar, gerenciar e orientar o uso de sistemas informatizados administrativos, realizando análises, extração de dados, consolidação de informações e elaboração de relatórios gerenciais.

Prestar suporte técnico na análise de processos administrativos, contratos, convênios, orçamentos e demais expedientes, realizando levantamentos, conferências, cálculos e emissão de informações técnicas.

Apoiar tecnicamente atividades relacionadas à gestão de pessoal, patrimônio, materiais, orçamento e demais áreas administrativas, observando a legislação e normas vigentes.

Realizar estudos, análises técnicas e levantamentos administrativos com vistas à implantação, revisão ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, rotinas e procedimentos administrativos.

Auxiliar na elaboração, revisão e implementação de normas internas, instruções de serviço, fluxos operacionais e manuais administrativos, promovendo a racionalização e padronização das atividades.

Atuar no suporte técnico ao planejamento organizacional, analisando o ambiente interno e externo, identificando necessidades, oportunidades de melhoria e propondo ações, programas e projetos administrativos.

Prestar orientação técnica a servidores e equipes sobre procedimentos administrativos, interpretação normativa e aplicação de legislações pertinentes à área de atuação.

Participar de projetos institucionais, programas, campanhas, comissões, grupos de trabalho e ações estratégicas promovidas pela Administração Municipal.

Realizar conferência técnica de registros administrativos, financeiros, patrimoniais e documentais, apontando inconsistências e propondo medidas corretivas quando necessário.

Apoiar a realização de inventários de bens, materiais e acervos, bem como acompanhar registros e controles patrimoniais.

Apoiar treinamentos internos relacionados à sua área de atuação, quando solicitado.

Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente autorizado e habilitado, para atendimento de demandas administrativas e institucionais.

Zelar pela organização, conservação e uso adequado de equipamentos, sistemas, materiais e ambiente de trabalho sob sua responsabilidade.

Executar outras atividades técnicas e administrativas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata e interesse da Administração Pública.

5.7.3.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

Curso de formação complementar na área de atuação, com carga horária mínima de 120 horas;

Facilidade em uso de sistemas administrativos e e-mail institucional;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público.

5.7.3.4. Formação Complementar

O profissional deverá possuir curso de no mínimo 120 horas na sua área de atuação.

Para o lote 01, o curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Direito Administrativo, Licitações e Compras Públicas, Gestão Fiscal, Gestão de Pessoas, Contabilidade Pública, Gestão Fiscal, Gestão Tributária, Tesouraria, Contabilidade Pública, Gestão em Agronegócios, Gestão em Resíduos Sólidos e Logística Reversa, Direito Ambiental, Gestão de Projetos, Gestão de Cidades, Legislação Trabalhista, Empreendedorismo e Inovação ou outros relacionados com a atividade.

Para o lote 02, o curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Direito Administrativo, Licitações e Compras Públicas, Gestão de Pessoas Assistência e Serviços Sociais, Direitos Humanos e Cidadania, Proteção da Primeira Infância ou outros relacionados com a atividade.

Para o lote 06, o curso deverá estar relacionado Gestão Pública, Gestão em Saúde, Direito Administrativo, Licitações e Compras Públicas, Gestão de Pessoas ou outros relacionados com a atividade.

5.7.3.5. Uniforme e EPI

5.7.3.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.3.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans.

04 (quatro) camisas golas polo.

5.7.4. EDUCADOR SOCIAL 40H

5.7.4.1. Carga horária semanal mínima de 40 horas e carga mensal mínima de 200 horas.

5.7.4.2. Principais atribuições:

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

Apoiar e participar no planejamento das ações;

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

5.7.4.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

Facilidade em uso de sistemas administrativos e e-mail institucional;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

CNH categoria B.

5.7.4.4. Formação Complementar

5.7.4.4.1. O profissional deverá possuir curso de no mínimo 40 horas na sua área de atuação.

5.7.4.4.2. O curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Assistência e Serviços Sociais, Direitos Humanos e Cidadania, Proteção da Primeira Infância ou outros relacionados com a atividade.

5.7.4.5. Uniforme e EPI

5.7.4.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.4.5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans.

04 (quatro) camisas golas polo.

5.7.5. CUIDADOR SOCIAL 44H

5.7.5.1. Carga horária semanal mínima de 44 horas e carga mensal mínima de 220 horas.

5.7.5.2. Principais atribuições:

Apoio na organização e condução de atividades socioeducativas, recreativas, culturais e comunitárias;

Incentivo à participação social; acompanhamento em oficinas, grupos e eventos institucionais.

Registro de informações; comunicação de ocorrências;

Colaboração com equipes multiprofissionais;

Zelo pelo ambiente e patrimônio;

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autoestima dos usuários;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

Potencializar a convivência familiar e comunitária;

Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

5.7.5.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.5.4. Formação Complementar

5.7.5.4.1. O profissional deverá possuir curso de no mínimo 40 horas na sua área de atuação.

5.7.5.4.2. O curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Assistência e Serviços Sociais, Direitos Humanos e Cidadania, Proteção da Primeira Infância ou outros relacionados com a atividade.

5.7.5.5. Uniforme e EPI

5.7.5.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.5.5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans.

04 (quatro) camisas golas polo.

5.7.6. CUIDADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO

5.7.6.1. Trabalho em escala 12x36 com carga mensal mínimo de 180 horas, em período noturno.

5.7.6.2. Principais atribuições:

Apoio na organização e condução de atividades socioeducativas, recreativas, culturais e comunitárias;

Incentivo à participação social; acompanhamento em oficinas, grupos e eventos institucionais.

Registro de informações; comunicação de ocorrências;

Colaboração com equipes multiprofissionais;

Zelo pelo ambiente e patrimônio;

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autoestima dos usuários;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

Potencializar a convivência familiar e comunitária;

Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

5.7.6.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.6.4. Formação Complementar

5.7.6.4.1. O profissional deverá possuir curso de no mínimo 40 horas na sua área de atuação.

5.7.6.4.2. O curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Assistência e Serviços Sociais, Direitos Humanos e Cidadania, Proteção da Primeira Infância ou outros relacionados com a atividade.

5.7.6.5. Uniforme e EPI

5.7.6.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.6.5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans.

04 (quatro) camisas golas polo.

5.7.7. CUIDADOR SOCIAL 12X36 DIURNO

5.7.7.1. Trabalho em escala 12x36 com carga mensal mínima de 180 horas em período diurno.

5.7.7.2. Principais atribuições:

Apoio na organização e condução de atividades socioeducativas, recreativas, culturais e comunitárias;

Incentivo à participação social; acompanhamento em oficinas, grupos e eventos institucionais.

Registro de informações; comunicação de ocorrências;

Colaboração com equipes multiprofissionais;

Zelo pelo ambiente e patrimônio;

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autoestima dos usuários;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

Potencializar a convivência familiar e comunitária;

Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;

Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

5.7.7.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.7.4. Formação Complementar

5.7.7.4.1. O profissional deverá possuir curso de no mínimo 40 horas na sua área de atuação.

5.7.7.4.2. O curso deverá estar relacionado a Gestão Pública, Assistência e Serviços Sociais, Direitos Humanos e Cidadania, Proteção da Primeira Infância ou outros relacionados com a atividade.

5.7.7.5. Uniforme e EPI

5.7.7.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, com-

preendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.7.5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans.

04 (quatro) camisas golas polo.

5.7.8. EDUCADOR FÍSICO 30H

5.7.8.1. Carga horária semanal mínima de 30 horas e carga mensal mínima de 120 horas.

5.7.8.2. Principais atribuições:

Desenvolver e implementar programas de exercícios físicos regulares e seguros para a comunidade, considerando as diretrizes do SUS e o perfil epidemiológico do território (idosos, gestantes, portadores de doenças crônicas como Hipertensão e Diabetes);

Conduzir sessões de atividade física e lazer (ginástica, alongamento, caminhada, jogos cooperativos, etc.) na Academia de Saúde e em espaços comunitários;

Realizar a avaliação física inicial, periódica e de alta dos usuários, monitorando a evolução, a adesão e os indicadores de saúde (IMC, circunferência abdominal, capacidade funcional);

Promover ações de educação em saúde sobre a importância da atividade física, nutrição, ergonomia e estilos de vida saudáveis;

Participar de reuniões e discussões de casos com as equipes de APS, identificando usuários que se beneficiariam da intervenção da Educação Física;

Contribuir na construção e acompanhamento de PTS, definindo metas e estratégias de atividade física alinhadas com o tratamento clínico e as necessidades do indivíduo;

Capacitar e apoiar as equipes da UBS sobre a orientação básica de exercícios, manejo de grupos e identificação de riscos relacionados à atividade física;

Realizar atendimentos e orientações de forma remota ou presencial, em conjunto com as equipes de referência;

Registrar as intervenções, avaliações e a evolução dos usuários nos prontuários eletrônicos (e-SUS AB), garantindo a rastreabilidade e a continuidade do cuidado;

Mapear os recursos comunitários (praças, quadras, associações) e articular parcerias para ampliar o acesso da população à prática de atividades físicas;

Zelar pela conservação, manutenção e organização dos materiais esportivos e equipamentos da Academia de Saúde;

Participar de reuniões de equipe, supervisões técnicas e atividades de educação permanente;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Comparecer as reuniões a que for convocado pelo superior mediato ou imediato, bem como comparecer às capacitações ofertadas pela instituição.

5.7.8.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Graduação em Educação Física (Bacharelado);

Inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

Curso de formação complementar na prescrição de exercícios para grupos especiais (crônicos, gestantes, idosos), com carga horária mínima de 40 horas.

Facilidade em uso de sistemas administrativos e e-mail institucional;

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.8.4. Uniforme e EPI

5.7.8.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.8.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças esportivas.

04 (quatro) camisetas meia manga, gola careca, dry fit.

5.7.9. MOTORISTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO 44H

5.7.9.1. Carga horária semanal mínima de 44 horas e carga mensal mínima de 220 horas..

5.7.9.2. Principais atribuições:

Conduzir ambulâncias, vans e micro-ônibus de transporte sanitário, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e protocolos específicos de saúde;

Realizar inspeção diária do veículo, verificando o estado dos pneus, calibragem, níveis de fluidos (combustível, água, óleo), freios, parte elétrica, kits de emergência e equipamentos de segurança (extintores, macaco, triângulo);

Seguir rigorosamente as rotas e cronogramas estabelecidos para transporte eletivo (agendado) ou de urgência, otimizando o tempo de deslocamento;

Operar corretamente os dispositivos sonoros e luminosos (sirenes, alarmes) das ambulâncias, conforme a necessidade e os protocolos de emergência;

Auxiliar, quando necessário, na acomodação e movimentação segura de pacientes com a máxima diligência e humanização, respeitando orientações da equipe de saúde seja para hospitais, prontos-socorros, unidades de saúde ou para exames especializados;

Realizar o transporte de materiais, documentos e membros da equipe de saúde, quando solicitado e dentro das normas da unidade;

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.

Manter a limpeza externa e interna do veículo. É obrigatória a higienização sanitária da cabine de pacientes e da área de contato, seguindo os protocolos de biossegurança da saúde após cada transporte de paciente, para evitar contaminação cruzada;

Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.

Efetuar o registro detalhado das viagens realizadas (prontuários de bordo), incluindo quilometragem rodada, horários de saída e chegada, nome dos pacientes transportados, itinerários e quaisquer ocorrências relevantes durante o trajeto;

Conduzir o veículo após os translados até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.

Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.

Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;

Comunicar-se de forma clara e profissional com a central de regulação e com a equipe de saúde (Técnicos e Enfermeiros) que porventura o acompanha;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Comparecer as reuniões a que for convocado pelo superior mediato ou imediato, bem como comparecer às capacitações ofertadas pela instituição;

Executar outras atividades compatíveis com a função

5.7.9.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

CNH Categoria D

Curso de condutores de veículos de emergência válido e atualizado, conforme Resolução do CONTRAN

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.9.4. Uniforme e EPI

5.7.9.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.7.9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans;

04 (quatro) camisas golas polo;

02 (duas) botina de segurança.

5.7.10. MOTORISTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO 36H

5.7.10.1. Carga horária semanal mínima de 36 horas e carga mensal mínima de 180 horas.

5.7.10.2. Principais atribuições:

Conduzir ambulâncias, vans e micro-ônibus de transporte sanitário, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e protocolos específicos de saúde;

Realizar inspeção diária do veículo, verificando o estado dos pneus, calibragem, níveis de fluidos (combustível, água, óleo), freios, parte elétrica, kits de emergência e equipamentos de segurança (extintores, macaco, triângulo);

Seguir rigorosamente as rotas e cronogramas estabelecidos para transporte eletivo (agendado) ou de urgência, otimizando o tempo de deslocamento;

Operar corretamente os dispositivos sonoros e luminosos (sirenes, alarmes) das ambulâncias, conforme a necessidade e os protocolos de emergência;

Auxiliar, quando necessário, na acomodação e movimentação segura de pacientes com a máxima diligência e humanização, respeitando orientações da equipe de saúde seja para hospitais, prontos-socorros, unidades de saúde ou para exames especializados;

Realizar o transporte de materiais, documentos e membros da equipe de saúde, quando solicitado e dentro das normas da unidade;

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.

Manter a limpeza externa e interna do veículo. É obrigatória a higienização sanitária da cabine de pacientes e da área de contato, seguindo os protocolos de biossegurança da saúde após cada transporte de paciente, para evitar contaminação cruzada;

Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.

Efetuar o registro detalhado das viagens realizadas (prontuários de bordo), incluindo quilometragem rodada, horários de saída e chegada, nome dos pacientes transportados, itinerários e quaisquer ocorrências relevantes durante o trajeto;

Conduzir o veículo após os translados até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.

Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.

Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;

Comunicar-se de forma clara e profissional com a central de regulação e com a equipe de saúde (Técnicos e Enfermeiros) que porventura o acompanha;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Comparecer as reuniões a que for convocado pelo superior mediato ou imediato, bem como comparecer às capacitações ofertadas pela instituição;

Executar outras atividades compatíveis com a função

5.7.10.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

CNH Categoria D

Curso de condutores de veículos de emergência válido e atualizado, conforme Resolução do CONTRAN

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.10.4. Uniforme e EPI

5.7.10.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.7.10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans;

04 (quatro) camisas golas polo;

02 (duas) botina de segurança.

5.7.11. MOTORISTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO 12x36 DIURNO

5.7.11.1. Trabalho em escala 12x36 com carga horária mensal mínimo de 180 horas em período diurno.

5.7.11.2. Principais atribuições:

Conduzir ambulâncias, vans e micro-ônibus de transporte sanitário, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e protocolos específicos de saúde;

Realizar inspeção diária do veículo, verificando o estado dos pneus, calibragem, níveis de fluidos (combustível, água, óleo), freios, parte elétrica, kits de emergência e equipamentos de segurança (extintores, macaco, triângulo);

Seguir rigorosamente as rotas e cronogramas estabelecidos para transporte eletivo (agendado) ou de urgência, otimizando o tempo de deslocamento;

Operar corretamente os dispositivos sonoros e luminosos (sirenes, alarmes) das ambulâncias, conforme a necessidade e os protocolos de emergência;

Auxiliar, quando necessário, na acomodação e movimentação segura de pacientes com a máxima diligência e humanização, respeitando orientações da equipe de saúde seja para hospitais, prontos-socorros, unidades de saúde ou para exames especializados;

Realizar o transporte de materiais, documentos e membros da equipe de saúde, quando solicitado e dentro das normas da unidade;

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.

Manter a limpeza externa e interna do veículo. É obrigatória a higienização sanitária da cabine de pacientes e da área de contato, seguindo os protocolos de biossegurança da saúde após cada transporte de paciente, para evitar contaminação cruzada;

Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.

Efetuar o registro detalhado das viagens realizadas (prontuários de bordo), incluindo quilometragem rodada, horários de saída e chegada, nome dos pacientes transportados, itinerários e quaisquer ocorrências relevantes durante o trajeto;

Conduzir o veículo após os translados até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.

Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.

Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;

Comunicar-se de forma clara e profissional com a central de regulação e com a equipe de saúde (Técnicos e Enfermeiros) que porventura o acompanha;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Comparecer as reuniões a que for convocado pelo superior mediato ou imediato, bem como comparecer às capacitações ofertadas pela instituição;

Executar outras atividades compatíveis com a função

5.7.11.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;

CNH Categoria D

Curso de condutores de veículos de emergência válido e atualizado, conforme Resolução do CONTRAN

Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.11.4. Uniforme e EPI

5.7.11.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.7.11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças jeans;

04 (quatro) camisas golas polo;

02 (duas) botina de segurança.

5.7.12. BIOMÉDICO 40H

5.7.12.1. Carga horária semanal mínima de 40 horas e carga mensal mínima de 200 horas.

5.7.12.2. Principais atribuições:

Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnóstico;

Executar e supervisionar a rotina analítica do laboratório;

Vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres no âmbito de sua competência;

Preparar amostras;

Atuar em Banco de Sangue;

Realizar coletas e interpretar exames laboratoriais para auxiliar no diagnóstico e acompanhamento de patologias.

Preparar e manusear equipamentos laboratoriais e médicos, garantindo seu funcionamento e limpeza adequados.

Realizar a validação técnica e liberação de laudos de exames, interpretando os resultados clínico e identificando possíveis interferências;

Planejar, aplicar e monitorar os programas de Controle Interno e Externo de Qualidade (CIQ e CEQ), garantindo a exatidão, precisão e rastreabilidade de todos os resultados;

Realizar o monitoramento, calibração, manutenção preventiva em analisadores automatizados de alta complexidade;

Elaborar e revisar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), garantindo o alinhamento da rotina laboratorial com as Boas Práticas de Laboratório (BPL);

Executar e validar todos os testes pré-transfusionais obrigatórios, garantindo a segurança hemoterápica;

Gerenciar o estoque de hemocomponentes (concentrado de hemácias, plaquetas, plasma), controlando o recebimento, o armazenamento em condições ideais de temperatura e validade, e o descarte de bolsas impróprias;

Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;

Participar ativamente dos programas de Hemovigilância, registrando e investigando reações transfusionais, para garantir a segurança dos pacientes;

Orientar e supervisionar a equipe técnica (Técnicos de Laboratório e de Hemoterapia) em relação aos procedimentos técnicos, equipamentos e normas de biossegurança;

Garantir o cumprimento rigoroso das normas de Biossegurança e Radioproteção (se aplicável), e realizar o gerenciamento de resíduos biológicos;

Gerenciar o fluxo de dados e informações clínicas nos Sistemas de Informação Laboratorial, assegurando a rastreabilidade;

Participar e promover programas de educação continuada e capacitação interna para as equipes de saúde;

Auxiliar na orientação e treinamento de estagiários ou equipe auxiliar, supervisionando a aplicação correta das técnicas;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Comparecer as reuniões a que for convocado pelo superior mediato ou imediato, bem como comparecer às capacitações ofertadas pela instituição;

5.7.12.3. Requisitos de formação dos profissionais para execução dos serviços:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
Graduação em Biomedicina;
Domínio das técnicas laboratoriais e hemoterápicas;
Inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM);
Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
Facilidade em uso de sistemas administrativos e e-mail institucional;
Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

5.7.12.4. Uniforme e EPI

5.7.12.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.12.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

04 (quatro) calças brim;

04 (quatro) camisetas mangas curta, gola careca, 100% algodão;

02 (dois) jaleco manga longa, tecido em algodão;

02 (dois) calçado soft works.

5.7.13. Preposto

5.7.13.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

5.7.13.2. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.7.13.3. Não poderá ser designado como Preposto, qualquer um dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços junto ao contratante.

5.7.13.4. O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial durante a execução dos serviços OU quando for convocado pela fiscalização.

5.7.13.5. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato.

5.7.13.6. O preposto deverá apresentar e manter, durante a vigência do contrato, Livro de Ocorrências destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência

5.7.13.7. As comunicações entre o contratante e o contratado, representado pelo preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.7.13.8. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.7.13.9. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.7.13.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.7.13.11. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

5.7.13.12. Em caso de nomear mais de um preposto para atendimento, a Contratada deverá informar ao Contratante, no ato da assinatura do contrato

5.7.13.13. São atribuições do Preposto, dentre outras:

5.7.13.13.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

5.7.13.13.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição da contratante;

5.7.13.13.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante;

5.7.13.13.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

5.7.13.13.5. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

5.7.13.13.6. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

5.7.13.13.7. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

5.7.13.13.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

5.7.13.13.9. Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento;

5.7.13.13.10. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;

5.8. Instalações físicas da contratada

5.8.1. A contratada providenciará instalação física (escritório) na cidade de Lucas do Rio Verde-MT durante o período de vigência da contratação. Em até 60 (sessenta) dias úteis após a assinatura do contrato, deverá comunicar ao contratante o endereço da sede e horários de atendimento.

5.8.2. O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige.

5.9. Uso de Uniforme e Identificação

5.9.1. A contratada deverá fornecer os conjuntos uniformes completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.9.2. Todos os layout, cores e modelos de uniformes deverão ser enviados à prévia aprovação da Fiscalização do Contratante e deverão seguir o padrão aprovado em conjunto com a contratada, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos.

5.9.3. Entregar à Fiscalização do Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimento, nome e assinatura do(a) funcionário(a) recebedor(a), para o devido controle;

5.9.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo os sempre que estiverem apertados;

5.9.5. Os profissionais da contratada deveram utilizar crachá de identificação funcional.

5.9.6. Nos crachás devem estar identificados, no mínimo, a empresa prestadora de serviço (logotipo), além do nome completo e foto do portador.

5.10. Rotinas a Serem Cumpridas

5.10.1. Quanto à frequência e periodicidade, para os postos de 40 horas semanais os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, nas unidades administrativas indicadas pela secretaria demandante, sempre observando a jornada de trabalho contratada e a legislação vigente. A área competente realizará, quando do início da execução dos serviços, a indicação dos horários que serão aplicados, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.10.2. A jornada de trabalho 12h x 36h, terá carga horária mensal mínima de 180 horas, e os serviços serão prestados em período diurno e/ou noturno, com execução dos serviços inclusive em sábados, domingos e feriados, em conformidade com cada posto contratado.

5.10.3. A compatibilização do horário de funcionamento das unidades administrativas e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração, bem como a observância às legislações pertinentes.

5.10.4. Os serviços prestados em regime suplementar, conforme artigo 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas CLT, a título de complementação de jornada, deverão observar o limite de 2 (duas) horas diárias, mediante acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, conforme estabelecido no referido artigo.

5.10.5. Os serviços prestados em regime extraordinário a título de complementação de jornada será pago pela Administração até o limite máximo estabelecido para cada cargo e mediante a autorização prévia. Poderá ser adotado o sistema de Banco de Horas para dispensar o acréscimo salarial, caso o excesso de horas em um dia seja compensado pela correspondente diminuição em outro. Nesse sistema, a compensação deve ocorrer dentro de período máximo estabelecido na CCT da categoria.

5.10.6. O registro da jornada de trabalho dos trabalhadores deve ser feito preferencialmente por ponto eletrônico. A instalação do aparelho biométrico será de responsabilidade da Contratada. Caso haja alteração de algum de endereços para prestação dos serviços, a empresa contratada deverá implantar a biometria no novo endereço, sem ônus para a Contratante.

5.10.7. Os mecanismos formais de comunicação entre a Administração Pública e a Contratada se dará por documentos oficiais como ofícios, memorandos, e-mails, aplicativo de mensagens instantâneas ou similares que permitam a troca de informações em tempo hábil e de acordo que a demanda apresentada.

5.11. Da Cobertura e Substituição de Postos

5.11.1. Em caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

5.11.2. A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da autorização do fiscal técnico do contrato.

5.11.3. A solicitação de cobertura do profissional será feita pelo fiscal técnico do contrato por meio do endereço eletrônico informado pela Contratada e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela Contratada. O e-mail será considerado recebido, após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo sistema de controle utilizado pela administração, independentemente de confirmação de recebimento por parte da empresa.

5.11.4. O posto vago só será preenchido após análise dos requisitos técnicos exigidos no cargo e posterior aprovação do fiscal técnico/setorial do contrato.

5.11.6. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da unidade ou ao interesse do serviço público.

5.12. Jornada de Trabalho, Horas Extras e Banco de Horas

5.12.1. É atribuição da Contratada o controle da jornada e seus intervalos em observância aos limites diários estabelecidos por Lei. Dessa forma, a Contratada reporta à fiscalização contratual quanto à existência de eventuais desarranjos no decorrer da execução contratual, ao passo em que a empresa Contratada monitora e estabelece sanções ao colaborador que descumprir normativos vigente.

5.12.2. A Contratada prestará os serviços de acordo com a escala de trabalho que deverá ser definida em conjunto com o Fiscal do Contrato.

5.12.3. A jornada de trabalho diária poderá ser estendida, inclusive nos fins de semana e feriados, dentro dos limites estipulados pela legislação, com a realização de serviços em horas suplementares às inicialmente contratadas, mediante prévia autorização do contratante.

5.12.4. O excesso de horas trabalhadas será pago dentro dos limites estabelecidos para cada posto, podendo também ser utilizado em comum acordo com a administração a utilização de banco de horas, seguindo os parâmetros estabelecidos na CCT de cada categoria.

5.12.5. A extensão da jornada de trabalho deverá ser justificada pelo fiscal do contrato ao preposto da contratada, identificando o posto, horário e períodos de realização e de compensação das horas excedidas

5.12.6. Na ocorrência de ponto facultativo adotado pela Prefeitura de Lucas do Rio Verde, caberá ao CONTRATANTE definir com a CONTRATADA, a conveniência da prestação do serviço, devendo ser comunicado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.12.7. Nos feriados Nacionais, Estaduais, Municipais, de forma a inviabilizar a prestação do serviço pela CONTRATADA, não haverá compensação/glosa das horas a favor do CONTRATANTE.

5.12.8. Nos dias considerados como ponto facultativo, caso haja funcionamento o CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional correspondente a esses dias, nem promoverá alteração do quantitativo de hora normal, uma vez que as horas desses dias já foram consideradas no cálculo do valor final da hora constante neste termo.

5.12.9. Os limites máximos de horas extras para cada posto será, conforme tabela abaixo:

POSTO	HORAS EXTRAS 50%	HORAS EXTRAS 100%
Apoio Administrativo I 40H	30	12
Apoio Administrativo II 40H	30	12
Técnico Administrativo de Suporte 40H	30	12
Educador Social 40H	30	12
Cuidador Social 44H	30	12
Cuidador Social 12x36 Noturno	0	0
Cuidador Social 12x36 Diurno	0	0
Motorista Transporte Sanitário 44H	50	30
Motorista Transporte Sanitário 36H Noturno	50	30
Motorista Transporte Sanitário12x36 Diurno	0	0
Educador Físico 30H	0	0
Biomédico 40H	30	12

5.13 Pagamento de Adicionais Previstos

5.13.1. Será concedido o pagamento de adicional de insalubridade aos profissionais que trabalham em ambientes considerados insalubres, conforme grau identificado em laudo técnico emitido pela Segurança do Trabalho, bem como em conformidade com os limites máximos estabelecidos pela legislação vigente. O pagamento deve ser realizado mediante o prévio conhecimento e autorização do CONTRATANTE.

5.13.2. Será concedido o pagamento de adicional de Periculosidade aos profissionais que trabalham em ambientes de riscos, conforme grau identificado em laudo técnico emitido pela Segurança do Trabalho, bem como em conformidade com os limites máximos estabelecidos pela legislação vigente. O pagamento deve ser realizado mediante o prévio conhecimento e autorização do CONTRATANTE.
5.13.3. Será concedido o pagamento de adicional noturno, em conformidade com os limites máximos estabelecidos pela legislação vigente. O adicional será pago mediante a apuração realizada pela fiscalização e as horas devidamente trabalhadas.

5.13.4. Será concedido adicional de gratificação de função aos profissionais que desempenharem atividade com responsabilidades adicionais atribuídas. O adicional será

em conformidade com os limites máximos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e mediante autorização formal da secretaria demandante.

5.14. Salários e Benefícios

5.14.1. Para estimar os salários e benefícios de referências para prestação dos serviços constantes neste Termo de referênciana, foi utilizado como parâmetro na Planilha de Custo e Formação de Preço por esta Administração, os pisos salariais e auxílio-alimentação da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) MT000140/2026 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de-Obra do Estado de Mato Grosso CNPJ n. 26.566.471/0001-55 e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ n. 26.562.918/0001-18, bem como pesquisas de mercado no sítio eletrônico "salario.com.br" com extração de informações oficias do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, digulgados pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, de categorias de profissionais compatíveis com os serviços demandados nessa contratação.

5.14.2. O quadro abaixo demonstra as funções e referências adotadas pelo Município, considerando sua abrangência territorial, para a estimativa do valor mínimo dos salários e auxílio-alimentação dos colaboradores que devem ser praticados pela contratada.

POSTO	REFERÊNCIA	FAIXA SALARIAL	SALÁRIO DE REFÊNCIA	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO I 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	3ª Faixa	R$ 1.786,45	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO II 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	8ª Faixa	R$ 2.517,33	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE TÉCNICO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas	12ª Faixa	R$ 4.095,78	R$ 25,66/Dia trabalhado

ADMINISTRATIVO DE SUPORTE 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	de Asseio e Conservação			
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE EDUCADOR SOCIAL 40H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	8ª Faixa	R$ 2.517,33	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE CUIDADOR SOCIAL 44H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 44 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	10ª Faixa	R$ 4.093,92	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE CUIDADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	10ª Faixa	R$ R$ 4.093,92	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE CUIDADOR SOCIAL 12X36 DIURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	10ª Faixa	R$ R$ 4.093,92	R$ 25,66/Dia trabalhado

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO				
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE EDUCADOR FÍSICO 30H, COM GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO), REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	Piso praticado no Mercado	R$ 3.162,03	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE MOTORISTA TRANSPORTE SANITÁRIO 44H, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, CNH CATEGORIA D, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	Piso praticado no Mercado	R$ 2.770,00	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE MOTORISTA TRANSPORTE SANITÁRIO 36H NOTURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, CNH CATEGORIA D, CURSO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	Piso praticado no Mercado	R$ 2.266,36	R$ 25,66/Dia trabalhado
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE MOTORISTA TRANSPORTE SANITÁRIO 12X36 DIURNO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, CNH CATEGORIA D, CURSO DE	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	Piso praticado no Mercado	R$ 2.770,00	R$ 25,66/Dia trabalhado

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ESPECÍFICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO ESCALA 12X36. POSTO DE TRABALHO				
SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE BIOMEDICO 40H, COM GRADUAÇÃO EM BIOMEDICINA, INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DE BIOMEDICINA (CRBM), CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA. INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO	MT000140/2026 - Empregados de Empresas de Asseio e Conservação	Piso praticado no Mercado	R$ 3.149,23	R$ 25,66/Dia trabalhado

5.14.3. Os licitantes podem utilizar como piso salariais e benefícios as CCT/ACT ou dissídio coletivo a que estiver vinculada, em razão de sua atividade preponderante. Contudo, os valores de salários e auxílio alimentação não poderão ser menor que os valores utilizados como referência na PCFP – Planilha de Custo e Formação de Preços por esta Administração observando o disposto abaixo:

> *9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;*
>
> ***TCU. ACÓRDÃO 1207/2024 – PLENÁRIO. REL. MIN. ANTÔNIO ANASTASIA***

5.14.4. Deverá ser concedido aos colaboradores todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e/ou Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) da categoria que a licitantes estiver vinculada.

5.15. Obrigações e Boas Práticas Ambientais

5.15.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.15.2. Receber do Contratante as informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

5.15.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

5.15.4. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados.

5.15.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

5.15.6. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

5.16. **Disposições Complementares**

5.16.1. Os custos e despesas com pessoal administrativo, encarregados, coordenadores e prepostos será de inteira responsabilidade da contratada, sendo necessário que seja contabilizado esses custos no valor da proposta apresentada.

5.16.2. A contratada deverá cumprir e fazer cumprir todas as determinações que, em matéria de saúde e segurança do trabalho, os diferentes estatutos legais determinam ou venham a determinar como de observância obrigatória pelas empresas que possuem empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, independentemente do tipo de contrato de trabalho firmado com seus trabalhadores. Este compromisso deverá contemplar as Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho, na sua redação atual e também nas alterações que esta eventualmente possa vir a sofrer durante o período de vigência do contrato.

5.16.3. A contratada deverá apresentar e seguir em suas atividades o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho/Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LTCAT/LIP), sendo de obrigação da contratada a elaborações dos respectivos documentos.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6.6. 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.

6.7. 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 apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. 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.

6.8. 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.

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.14. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.15. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações indicadas no art. 30 da IN 01/2020/SEPLAG (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6.16. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.16.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.16.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado ou documento hábil que ateste a anotação na CTPS eletrônica;

6.16.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

6.16.4. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

6.16.5. Termo de Sigilo e Confidencialidade;

6.16.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, deverão ser apresentados os documentos elencados nos subitens.

6.17. Entregar, quando solicitado pelo contratante, em qualquer período, os seguintes documentos:

6.17.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;

6.17.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;

6.17.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.17.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.17.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.18. Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato entre a empresa e Órgão/Entidade contratante, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.18.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;

6.18.2. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;

6.18.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.18.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

6.18.5. As documentações acima solicitadas também deverão ser entregues ao contratante, em caso de rescisão contratual entre o contratado e funcionário;

6.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.20. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.21. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.22. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.23. A fiscalização administrativa observará ainda na fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada), as seguintes diretrizes:

6.23.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os

seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

6.23.2. As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;

6.23.3. O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

6.23.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;

6.23.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

6.23.6. A conformidade dos uniformes a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, na planilha de custos e formação de preços e seus anexos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

6.24. A fiscalização administrativa observará na fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

6.24.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

6.24.2. Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.25. O contratante fiscalizará o cumprimento, pelo contratado, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos solicitados no contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

6.26. Caso o contratante ache necessário esclarecimentos sobre o não cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas que impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal à fiscalização do contrato, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta do contratado.

6.27. O contratante deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto do contratado quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

6.28. Cabe ao contratado atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o contratante, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co responsabilidade do contratante ou de seus agentes.

6.29. Cabe ao contratante prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.

6.30. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Contrato.

6.31. A fiscalização do contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra do contratado, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

6.32. A fiscalização do contrato deverá observar todas as regras previstas na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020.

6.33. A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas,

vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

6.34. A contratada deverá fornecer todos os documentos que o fiscal julgar pertinente e que possuem relação direta ou indireta com a execução contratual.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Do período de medição

7.1.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês de execução contratual, independentemente da data de início da prestação dos serviços.

7.1.2. Para fins de medição, serão considerados os serviços efetivamente prestados, os postos de trabalho disponibilizados, o cumprimento das jornadas estabelecidas, a assiduidade dos empregados, a qualidade da execução e os demais critérios previstos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

7.2. Do fechamento mensal da contratada

7.2.1. A contratada deverá encaminhar ao fiscal do contrato, até o dia 25 de cada mês, a documentação referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, para fins de conferência, medição e avaliação da execução contratual.

7.2.2. O fechamento mensal deverá conter, no mínimo os documentos que serão expostos no item 7.7.1. e 7.7.2 e a documentação deverá ser apresentada através de protocolo pelo sistema informatizado da Prefeitura, deverá se entregue de forma organizada, legível e compatível com o período de competência objeto da medição, podendo o fiscal do contrato solicitar esclarecimentos ou documentos complementares relacionados à execução contratual.

7.2.3. A apresentação incompleta, inconsistente ou intempestiva da documentação poderá impedir a conclusão da medição até a respectiva regularização, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade da contratada e da aplicação das medidas previstas no contrato.

7.3. Da avaliação pelo IMR

7.3.1. Na medição e pagamento da contratação, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) anexo ao Termo de Referência. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos critérios de avaliação constante no anexo, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso.

7.3.1. Após o recebimento da documentação de fechamento mensal apresentada pela contratada, o fiscal do contrato realizará a avaliação da execução dos serviços mediante aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR. A aferição da execução contratual e IMR para fins de pagamento será realizada mensalmente até o dia 30 de cada mês pelo fiscal designado e será realizada através de sistema informatizado da Prefeitura que utilizará os critérios e pontuações constantes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) anexo Termo de Referência.

7.4. Da apuração do valor devido

7.4.1. Após o recebimento do fechamento mensal da contratada e a conclusão da avaliação pelo IMR, o fiscal do contrato realizará a apuração do valor efetivamente devido, considerando:

a) o valor mensal contratado;

b) a quantidade de postos efetivamente preenchidos;

c) os dias e horas efetivamente trabalhados;

d) as faltas, atrasos, afastamentos e postos não preenchidos;

e) as substituições realizadas ou não realizadas;

f) os resultados obtidos na avaliação do IMR;

g) as glosas decorrentes da inexecução parcial, da execução inadequada ou do descumprimento dos níveis de serviço;

h) os demais descontos ou ajustes contratualmente previstos.

7.4.2. As glosas deverão ser proporcionais à irregularidade verificada e limitadas ao valor correspondente à parcela do serviço não prestada ou prestada em desacordo com os padrões estabelecidos.

7.4.3. A aplicação de glosa não impede a apuração de responsabilidade e a aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando a conduta da contratada configurar infração contratual.

7.4.5. A contratada será comunicada do resultado da medição e do valor apurado para emissão da nota fiscal e regular encaminhamento do processo para liquidação e pagamento.

7.5. Da emissão e do recebimento da nota fiscal

7.5.1. A contratada deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas correspondentes a execução dos serviços do objeto deste termo, no valor correspondente à medição aprovada, já considerados os descontos e as glosas eventualmente aplicados, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração. A nota fiscal deverá:

a) corresponder ao período efetivamente medido;

b) indicar o número do contrato, da nota de empenho ou documento equivalente;

c) identificar a secretaria, unidade administrativa ou órgão demandante;

d) discriminar o objeto contratado e o período de prestação;

e) apresentar todos os campos obrigatórios devidamente preenchidos;

f) ser acompanhada dos documentos exigidos neste Termo de Referência e no contrato;

g) estar atestada pelo servidor responsável pelo acompanhamento ou pela fiscalização contratual.

7.5.2. A nota fiscal somente será considerada recebida para fins de contagem do prazo de pagamento após sua apresentação regular, acompanhada da documentação necessária à liquidação da despesa.

7.5.3. Na hipótese de a nota fiscal apresentar erro, divergência, ausência de informação obrigatória ou não corresponder ao valor da medição aprovada, será devolvida à contratada para correção.

7.5.4. A devolução da nota fiscal suspenderá a contagem do prazo para pagamento, que será reiniciada após a reapresentação do documento devidamente corrigido, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade da contratada quando a inconsistência decorrer de sua atuação.

7.6. Da liquidação e do pagamento

7.6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, após o efetivo recebimento e aceite da Nota Fiscal pelas Secretarias demandantes do Município de Lucas do Rio Verde MT.

7.6.2. Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização dos serviços, o MUNICÍPIO efetuará o pagamento das Notas Fiscais, mediante Ordem Bancária.

7.6.3. A empresa contratada deverá apresentar as seguintes documentações em formato digital ao Município em um único arquivo, observando a ordem estipulada a seguir para fins de pagamento:

7.7. Documentos que deverão ser entregues no fechamento mensal da contratada, conforme exposto no item 7.2.

7.7.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR

7.7.1.1. Planilha de Custo (mês anterior) contendo o nome do colaborador (utilizar ordem alfabética ou por matrícula), local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto (conforme modelo);

7.7.1.1.2. Recibo de pagamento de salários (holerite), adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

7.7.1.1.3 Comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

7.7.1.1.4 Recibo/Comprovante de pagamento de vale-alimentação, Cesta básica e vale transporte, na forma prevista em norma coletiva;

7.7.1.1.5 Declaração Individual comprovando a entrega de EPI e Uniformes aos colaboradores da empresa, sempre que houver substituição destes;

7.7.1.1.6 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – SEFIP;

7.7.1.1.7. Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – SEFIP;

7.7.1.1.8. Guia de Recolhimento Previdência Social (GPS), relativa as contribuições sociais (INSS);

7.7.1.1.9. Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento Previdência Social (GPS), relativa as contribuições sociais (INSS);

7.7.1.1.10. Cópia de todas as rescisões contratuais que ocorrem no decorrer da execução deste contrato;

7.7.1.1.11. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

7.7.1.1.12. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

Obs. Os documentos deverão ser apresentados até o vigésimo dia do mês corrente, ou no primeiro dia útil subsequente em um único arquivo digital preferencialmente em PDF contendo: Termo de Abertura, ofício de encaminhamento, Sumário e Termo de Encerramento.

7.7.2. DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS DE FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

7.7.2.1. 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;

7.7.2.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

7.7.2.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

7.7.2.3.1. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa.

7.7.2.4. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

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

7.7.2.6. Planilha de Custo atualizada (mês do faturamento) contendo o nome do colaborador (utilizar ordem alfabética ou por matrícula), local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto (conforme modelo);

7.7.2.7. Cópia das Documentações de Admissão Contratual (Cópia da Carteira de Trabalho assinada e/ou Contrato de Trabalho assinado, Exame Admissional – ASO, Ficha de Registro do Empregado, apresentar em todos os faturamentos;

7.7.2.8. Comprovante de registro de ponto dos Funcionários, para as empresas que assim estejam obrigadas pela legislação em vigor;

7.7.2.9. Certificado individual comprovando que o colaborador foi capacitado.

7.7.2.10. Comprovação Da Execução Dos Serviços Contratados: Relatório simplificado dos serviços realizados nos períodos respaldados de relatório fotográfico contendo a data e a localização.

7.7.2.11. Relatório Dos Bens/Materiais Fornecidos/Utilizados Na Execução Do Objeto Contratual (caso houver); Obs. Os documentos deverão ser apresentados no primeiro dia útil do mês subsequente em um único arquivo digital preferencialmente em PDF contendo: Termo de Abertura, ofício de encaminhamento, Sumário e Termo de Encerramento.

7.7.2.12. Cada dia de atraso no envio do documento tratado anteriormente, acarretará atraso no pagamento, que poderá ou não ocorrer até o 5º (quinto) dia útil, desde que a Contratada observe os prazos definidos. Reforçando que, a Contratada não deve depender de pagamento da Administração, e que o pagamento desta aos funcionários devem ocorrer impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil, não podendo este último sofrer as consequências do atraso da Contratada.

7.7.2.13. Após o envio do documento tratado anteriormente, o fiscal do contrato/ata deverá analisar os documentos enviados e, caso seja necessário, solicitará a contratada a correção das informações prestadas, de forma que represente a realidade.

7.7.2.14. Tendo o aceite do fiscal, referente as informações prestadas, a contratada deverá emitir Nota Fiscal relativa aos serviços prestados contendo no mínimo as seguintes informações: Secretaria contratante, número do empenho, número da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quantidade de diárias e/ou postos de trabalho por cargo;

7.8. Em se tratando de Cooperativa deverá ser apresentada as seguintes documentações em formato digital ao Município em um único arquivo, observando a ordem estipulada a seguir para fins de pagamento:

7.8.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR

7.8.1.1. Planilha de Custo (mês anterior) contendo o nome do colaborador (utilizar ordem alfabética ou por matrícula), local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto (conforme modelo);

7.8.1.2. Recibo de Produtividade do cooperado devidamente assinado por este;

7.8.1.3. Comprovante de Pagamento da Produtividade ao cooperado;

7.8.1.4. Recibo/Comprovante de pagamento de vale-alimentação, Cesta básica e vale transporte, na forma prevista em norma coletiva.

7.8.1.5. Declaração Individual comprovando a entrega de EPI e Uniformes aos cooperados, sempre que houver substituição destes;

7.8.1.6. Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

7.8.1.7. Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

7.8.1.8. Comprovante de distribuição de sobras e produção;

7.8.1.9. Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

7.8.1.10. Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

7.8.1.11. Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

Obs. Os documentos deverão ser apresentados até o vigésimo dia do mês corrente, ou no primeiro dia útil subsequente em um único arquivo digital preferencialmente em PDF contendo: Termo de Abertura, ofício de encaminhamento, Sumário e Termo de Encerramento.

7.8.2. DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS DE FATURAMENTO DOS SERVIÇOS.

7.8.2.1. 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;

7.8.2.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

7.8.2.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

7.8.2.3.1. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa.

7.8.2.4. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

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

7.8.2.6. Planilha de Custo atualizada contendo o nome do cooperado, local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto (conforme modelo);

7.8.2.7. Cópia da Documentação relacionado aos atos de filiação e desfiliação do cooperado, apresenta em todos os faturamentos;

7.8.2.8. Cópia do Comprovante de Frequência dos Cooperados;

7.8.2.9. Certificado individual comprovando que o cooperado foi capacitado;

7.8.2.10. Comprovação Da Execução Dos Serviços Contratados: Relatório simplificado dos serviços realizados nos períodos respaldados de relatório fotográfico contendo a data e a localização;

7.8.2.11. Relatório Dos Bens/Materiais Fornecidos/Utilizados Na Execução Do Objeto Contratual (caso houver). Obs. Os documentos deverão ser apresentados no primeiro dia útil do mês subsequente em um único arquivo digital preferencialmente em PDF contendo: Termo de Abertura, ofício de encaminhamento, Sumário e Termo de Encerramento.

7.8.2.12. Cada dia de atraso no envio do documento tratado anteriormente, acarretará atraso no pagamento, que poderá ou não ocorrer até o 5º (quinto) dia útil, desde que a Contratada observe os prazos definidos. Reforçando que, a Contratada não deve depender de pagamento da Administração, e que o pagamento desta aos funcionários devem ocorrer impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil, não podendo este último sofrer as consequências do atraso da Contratada.

7.8.2.13. Após o envio do documento tratado anteriormente, o fiscal do contrato/ata deverá analisar os documentos enviados e, caso seja necessário, solicitará a contratada a correção das informações prestadas, de forma que represente a realidade.

7.8.2.14. Tendo o aceite do fiscal, referente as informações prestadas, a contratada deverá emitir Nota Fiscal relativa aos serviços prestados contendo no mínimo as seguintes informações: Secretaria contratante, número do empenho, número da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quantidade de diárias e/ou postos de trabalho por cargo.

7.9. O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.10. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.11. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato/ata e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) número do empenhou e/ou solicitação de fornecimento;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

7.17. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.

7.18. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.19. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.22. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento de contratação.

7.23. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

7.24. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde/MT, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.

7.25. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido, de forma alguma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Município, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX)
I = (6 / 100) I = 0,00016438
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.26. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar:

7.26.1. O disposto pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 28 de dezembro de 2006 e alterações;

7.26.2. As regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal nº 6221/2023, sob pena de não aceitação por parte do Contratante.

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

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

Habilitação Jurídica;

8.2.1. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.2. Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site do Portal do Empreendedor;

8.2.3. No caso de **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.2.5. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade **empresária estrangeira** em funcionamento no País;

8.2.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.8. Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial, emitida até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

8.2.8.1. É facultado a empresa, a apresentação do documento acima, uma vez que o mesmo será para agilizar a análise de diversas informações da empresa participante.

8.2.8.2. A não apresentação do documento acima, não acarretará a inabilitação da empresa. Porém a Administração se resguarda no direito de solicitar o mesmo, em sede de diligência, se achar necessário

8.2.9. Quando se tratar de licitante de serviços prestados por Cooperativas e Instituições Sem Fins Lucrativos deverá ser observado o que segue:

8.2.9.1. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando houver compatibilidade entre o objeto da licitação e o seu objeto social, bem como, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

8.2.9.2. A possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

8.2.9.3. Que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição;

8.2.9.4. As sociedades cooperativas deverão apresentar um modelo de gestão operacional que contemple as diretrizes estabelecidas neste item, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta;

8.2.9.5. O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação;

8.2.9.6. Na contratação de sociedades cooperativas, o órgão ou entidade deverá verificar seus atos constitutivos, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude;

8.2.9.7. Quando se tratar da participação de cooperativas, na fase de habilitação (para efeito de qualificação) deverá ser apresentado:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o

disposto no inciso XI do art. 4°, inciso I do art. 21 e §§ 2º a 6º do art. 42 da Lei nº 5.764, de 1971;

b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual (DRSCI) de cada um dos cooperados relacionados;

c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d) O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

f) Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971; e

g) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

g.1) Ata de fundação;

g.2) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

g.3) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;

g.4) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

g.5) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

g.6) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

8.2.9.8. Quando da celebração da Ata/Contrato, bem como durante toda execução contratual, serão verificados os atos constitutivos da sociedade cooperativa, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude.

8.2.9.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.9.11. Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial, emitida até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

8.2.9.11.1. É facultado a empresa, a apresentação do documento acima, uma vez que o mesmo será para agilizar a análise de diversas informações da empresa participante.

8.2.9.11.2. A não apresentação do documento acima, não acarretará a inabilitação da empresa. Porém a Administração se resguarda no direito de solicitar o mesmo, em sede de diligência, se achar necessário

Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

8.2.9. Prova da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

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

8.2.11. 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);

8.2.12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

8.2.12.1. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa.

8.2.13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

8.2.13.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.2.15. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Qualificação Econômico-financeira:

8.2.16. Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e que esteja dentro do seu prazo de validade;

8.2.16.1. Caso não conste expressamente o prazo de validade, será considerada válida a Certidão de que trata o item anterior que tenha sido emitida no máximo até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

8.2.16.2. As certidões de falência e concordata solicitadas perante o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, seja de forma presencial ou pelo site oficial, no campo tipos de parte, devem ser selecionada as opções AUTOR/MOVIDAS POR e RÉU/DESFAVOR.

8.2.16.3. Assim, a certidão emitida pelo TJMT que constar apenas a opção AUTOR/MOVIDAS POR ou apenas a opção RÉU/DESFAVOR não será suficiente para atestar a inexistência de ações de falência e concordata para cumprimento da lei de licitações.

8.2.16.4. Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência e concordata movidas pelo autor ou em face do

mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, o pregoeiro poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.

8.2.17. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.2.17.1. As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.17.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.17.3. Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

8.2.17.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II – Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante);
III – Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.2.17.3.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será Exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

8.2.17.3.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por

profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.2.18. Serão considerados os Balanços Patrimoniais (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

8.2.18.1. Publicados em Diário Oficial; ou

8.2.18.2. Publicados em Jornal; ou

8.2.18.3. Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

8.2.18.4. Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.2.18.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro estão desobrigadas a apresentação do Termo de Encerramento.

8.2.18.5. Na forma de escrituração contábil digital (ECD), pelo relatório gerado pelo SPED e recibo de entrega de livro digital na Receita Federal;

8.2.19. Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas deverão apresentar o balanço patrimonial exigido no item 8.2.17, podendo ser apresentado por uma das formas do item 8.2.18 ou por uma das formas abaixo:

8.2.19.1. O Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil simplificado, sem necessidade de registro, devendo conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador.

8.2.19.1.1. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), é indispensável.

8.2.20. As empresas com enquadramento de Microempreendedor Individual deverão apresentar a DASN SIMEI – Declaração Anual do Simples Nacional,

dos 02(dois) últimos exercícios sociais já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa e o faturamento para permanência no enquadramento.

8.2.20.1. As empresas criadas no exercício financeiro estão desobrigadas a apresentação do documento acima.

8.2.21. O Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil ou a Declaração Anual do Simples Nacional apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), é indispensável.

Qualificação Técnica:

8.2.22. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a entrega do **objeto similar/compatíveis** ao especificado neste edital e seus anexos. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na gestão de mão de obra, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto contratado.

8.2.22.1. Os atestados devem conter:

a) CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;
b) Relatório dos bens(serviços) fornecidos;
c) Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

8.2.22.2. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre os materiais(serviços) podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do fornecimento dos serviços.

8.2.22.3. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de

infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

8.2.22.4. No caso de atestados emitidos em favor de consórcio do qual o contratado tenha feito parte, serão observadas as condições estabelecidas pelo §§ 10 e 11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

8.2.22.5. Conforme o lote que a Licitante participar, a mesma deverá apresentar atestados que comprovem que executou contratos(s) com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos licitados.

8.2.22.5.1. Na hipótese de o licitante sagrar-se vencedor em mais de um lote, a quantidade de postos deverá ser somada para fins de comprovação.

8.2.22.6. A comprovação da qualificação técnico-operacional requer do licitante o atendimento simultâneo dos requisitos de tempo de atuação e quantitativo compatível com o licitado. Assim, caberá ao licitante comprovar que executou contratos em quantitativo de postos de trabalho suficiente ao exigido no lote durante período de tempo não inferior a 2 (dois) anos.

8.2.22.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Das Declarações:

8.2.23. Declaração Unificada que ateste:
a) que a Contratada cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
b) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.
c) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

d) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
e) que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
f) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
g) que cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal requisitante;
h) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
i) que se comprometem a cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 6.157/2022, no que se refere ao número de vagas destinadas às mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional. (aplicável apenas se se tratar de obras de engenharia e prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra);

8.2.24. Preenchimento da Ficha cadastral;

8.2.25. Previamente a fase de habilitação, serão realizadas consultas aos seguintes cadastros:

a) Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

f) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU

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

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

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

8.2.25.2.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

8.2.25.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2.26. DECLARAÇÃO que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Lucas do Rio Verde – MT no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, bem como disponibilizará preposto capacitado para atendimento a todas unidades a partir do ato da assinatura do contrato.

8.2.27. Das demais disposições da habilitação dos licitantes:

8.2.27.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

8.2.27.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos

originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.2.27.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.2.27.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

> 8.2.27.4.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

8.2.27.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

8.2.27.6. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
8.2.27.7. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

8.2.27.8. A documentação exigida no presente processo licitatório deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

8.2.27.9. A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela (o) Agente de Contratação (o).

8.2.27.10. Os documentos de habilitação deverão ser anexados em campo específico pertinente a cada tipo de documento. Caso não encontre favor anexar em Outros Documentos.

8.2.27.11. Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.

8.3. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

8.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.3.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

8.3.4. Aplicar à contratada as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

8.3.5. Fornecer à contratada todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

8.3.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

8.3.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.8. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

8.3.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Lucas do Rio Verde/MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado

8.3.10. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à Detentora da Ata/Contratada recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.
8.3.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos;

8.3.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.3.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.3.13.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.3.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.3.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, em havendo garantia contratual.

8.3.16. Compete a Prefeitura de Lucas do Rio Verde através de seus servidores fiscais encaminhar as demandas ao preposto, bem como fiscalizar os serviços prestados pela contratada.

8.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

8.4.2. Manter preposto aceito e responsável pela Administração dos serviços para representá-lo na execução do contrato.

8.4.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.4.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pela **CONTRATANTE**, obedecendo aos prazos estipulados.

8.4.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.4.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os equipamentos de EPI, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.4.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;

8.4.7. Credenciar junto ao **CONTRATANTE** um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;

8.4.8. Indicar, a pedido do **CONTRATANTE**, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;

8.4.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias

e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.4.11. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
8.4.12. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.4.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.4.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
8.4.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.4.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.4.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.4.20. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.4.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.4.22. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros

8.4.23. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.4.24. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.4.25. Mobilizar e disponibilizar todos os recursos, materiais, ferramentas e profissionais necessários para a perfeita execução dos serviços;

8.4.26. Iniciar os serviços no prazo fixado pelo CONTRATANTE, em exato cumprimento as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

8.4.27. Responsabilizar-se pela qualidade final dos serviços, fornecer E.P.I.'s (Equipamentos de Proteção Individual) aos funcionários, recolher todos os encargos sociais referentes aos funcionários que trabalharem na mesma.

8.4.28. Ao término dos serviços diários, deixar os locais sempre limpos e desimpedidos, na medida do possível;

8.4.29. Manter a frente dos serviços, profissionais qualificados para sua normal e correta execução;

8.4.30. Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados no contrato e Termo de Referência.

8.4.31. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.

8.4.32. Exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI`s por seus trabalhadores, conforme constatada a sua necessidade.

8.4.33. Providenciar, às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos, detritos e entulhos resultantes da prestação de serviço, observando a legislação ambiental pertinente.

8.4.34. Empregar boa técnica na prestação dos serviços;

8.4.35. Caberá à CONTRATADA todo o seguro dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, e também seguro de acidente de trabalho para todos os que trabalham sob sua supervisão.

8.4.36. Apresentar a Contratante, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;

8.4.37. Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as prescrições e critérios técnicos vigentes.

8.4.38. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.4.39. A CONTRATADA deve ser responsável pela qualidade dos serviços prestados;

8.4.40. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato, sendo necessário apresentação de comprovação do treinamento na entrega de documentos admissionais.

8.4.41. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 28 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB

nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal nº 6221/2023, sob pena de não aceitação por parte do Contratante.

8.4.42. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.4.43. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

8.4.44. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços ou Ordem de Serviço, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;

8.4.45. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

8.4.46. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

8.4.47. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades da administração.

8.4.48. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do técnico do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.4.49. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

8.4.50. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

8.4.51. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

8.4.52. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

8.4.53. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive com a instalação, sob sua responsabilidade, de equipamento para leitura, biométrica ou por cartão de aproximação, do registro do ponto;

8.4.54. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

8.4.55. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

8.4.56. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

8.4.57. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

8.4.58. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do Ministério do Trabalho: prover seus empregados dos equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento quanto ao seu correto uso;

8.4.59. Realizar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, etc);

8.4.60. Realizar a avaliação e prover o adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com as avaliações qualitativas e quantitativas no local de trabalho;

8.4.61. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

8.4.62. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Lucas do Rio Verde, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a

Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4.63. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.4.64. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

8.4.65. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

8.4.66. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador.

8.4.67. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

8.4.68. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou do gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.4.69. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

8.4.70. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.4.71. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.4.72. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.4.73. Comunicar ao Fiscal do local, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.4.74. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

8.4.75. Compete a contratada realizar a direção, o controle, a disciplina e administratação de seus empregados.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para se estabelecer a estimativa da contratação, foram observados os parâmetros da Instrução Normativa nº 70/2023, de modo a constar o mínimo de pesquisas de preços previstos na referida norma, para a composição da cesta de preços para tal contratação.

9.2. Foram realizadas pesquisa de preços utilizando como referências Convenções Coletivas de Trabalho, Acordos Coletivos de Trabalhos, bem como aplicação de métodos de calculo na planilha de custos e formação de preços, seguindo a Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT.

9.3. Os documentos comprobatórios contemplando as referências foram juntados com os demais documentos pertinentes ao processo administrativo de contratação de serviços.

9.4. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.4.1. Busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração na escolha da contratada, que sabendo dos riscos e complexidade da aquisição, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase do processo.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria Municipal de Administração

Despesa 13 – Dotação: 03.100.04.122.0300.2031.3.3.90.00.00.1.500.0000000

Despesa 16 – Dotação: 03.100.04.122.0300.2082.3.3.90.00.00 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Fazenda

Despesa 50 – Dotação: 04.200.04.123.0400.2380.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

Despesa 92 – Dotação: 05.100.15.451.0500.2166.3.3.90.00.00.1.500.0000000

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Despesa 143 – Dotação: 06.200.20.122.0600.2063.3.3.90.00.00.1.500.0000000

Despesa 159 – Dotação: 06.300.18.122.0601.2763.3.3.90.00.00. 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econ. Planejamento e Cidade

Despesa 208 – Dotação: 07.200.15.121.0714.2703.3.3.90.00.00.1.500.0000000

Secretaria Municipal de Saúde

Despesa 266 – Dotação: 08.200.10.301.0800.2198.3.3.90.00.00.00.1.500.1002000

Despesa 266 – Dotação: 08.200.10.301.0800.2198.3.3.90.00.00.00.1.600.0000600

Despesa 266 – Dotação: 08.200.10.301.0800.2198.3.3.90.00.00.00.1.621.0000600

Despesa 266 – Dotação: 08.200.10.301.0800.2198.3.3.90.00.00.00.2.600.0000600

Despesa 266 – Dotação: 08.200.10.301.0800.2198.3.3.90.00.00.00.2.621.0000600

Despesa 242 – Dotação: 08.200.10.302.0800.2144.3.3.90.00.00.00.1.500.1002000

Despesa 242 – Dotação: 08.200.10.302.0800.2144.3.3.90.00.00.00.1.600.0000603

Despesa 242 – Dotação: 08.200.10.302.0800.2144.3.3.90.00.00.00.1.621.0000603

Despesa 242 – Dotação: 08.200.10.302.0800.2144.3.3.90.00.00.00.2.600.0000603

Despesa 242 – Dotação: 08.200.10.302.0800.2144.3.3.90.00.00.00.2.621.0000603

Despesa 247 – Dotação: 08.200.10.305.0800.2152.3.3.90.00.00.00.1.500.1002000

Despesa 247 – Dotação: 08.200.10.305.0800.2152.3.3.90.00.00.00.1.600.0000605

Despesa 247 – Dotação: 08.200.10.305.0800.2152.3.3.90.00.00.00.1.621.0000605

Despesa 247 – Dotação: 08.200.10.305.0800.2152.3.3.90.00.00.00.2.600.0000605

Despesa 247 – Dotação: 08.200.10.305.0800.2152.3.3.90.00.00.00.2.621.0000605

Despesa 223 – Dotação: 08.100.10.122.0800.2156.3.3.90.00.00.00.1.500.1002000

Despesa 251 – Dotação: 08.200.10.304.0800.2154.3.3.90.00.00.00.1.500.1002000

Despesa 251 – Dotação: 08.200.10.304.0800.2154.3.3.90.00.00.00.1.600.0000605

Secretaria Municipal de Assistência Social

Despesa 280 – Dotação: 09.100.08.122.0900.2039.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Despesa 315 – Dotação: 09.200.08.122.0900.2122.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Despesa 307 – Dotação: 09.200.08.244.0900.2045.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Despesa 307 – Dotação: 09.200.08.244.0900.2045.3.3.90.00.00.00.1.660.0000000

Despesa 307 – Dotação: 09.200.08.244.0900.2045.3.3.90.00.00.00.2.660.0000000

Despesa 307 – Dotação: 09.200.08.244.0900.2045.3.3.90.00.00.00.1.661.0000000

Despesa 303 – Dotação: 09.200.08.301.0900.2018.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Despesa 303 – Dotação: 09.200.08.301.0900.2018.3.3.90.00.00.00.2.660.0000000

Despesa 303 – Dotação: 09.200.08.301.0900.2018.3.3.90.00.00.00.1.661.0000000

Despesa 288 – Dotação: 09.200.14.244.0900.2050.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Despesa 322 – Dotação: 09.200.08.244.0900.2832.3.3.90.00.00.00.1.660.0000000

Despesa 322 – Dotação: 09.200.08.244.0900.2832.3.3.90.00.00.00.2.660.0000000

Despesa 309 – Dotação: 09.200.08.301.0900.2048.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Despesa 309 – Dotação: 09.200.08.301.0900.2048.3.3.90.00.00.00.1.661.0000000

Despesa 285 – Dotação: 09.100.08.243.0900.2041.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Despesa 330 – Dotação: 09.400.08.122.0900.2176.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Secretaria Municipal de Educação

Despesa 378 – Dotação:10.100.12.122.1000.2.056.3.3.90.00.00.00.1.500.1001000

Despesa 378 – Dotação:10.100.12.122.1000.2.056.3.3.90.00.00.00.1.550.0000000

Despesa 342 – Dotação:10.100.04.306.1000.2388.3.3.90.00.00.00. 1.500.0000000

Despesa 388 – Dotação:10.300.12.361.1000.2.058.3.3.90.00.00.00.1.500.1001000

Despesa 388 – Dotação:10.300.12.361.1000.2.058.3.3.90.00.00.00.1.550.0000000

Despesa 383 – Dotação:10.300.12.365.1000.2.057.3.3.90.00.00.00.1.500.1001000

Despesa 383 – Dotação: 10.300.12.365.1000.2.057.3.3.90.00.00.00.1.550.0000000

Despesa 401 – Dotação: 10.300.12.365.1000.2.089.3.3.90.00.00.00.1.500.1001000

Despesa 401 – Dotação: 10.300.12.365.1000.2.089.3.3.90.00.00.00.1.550.0000000

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Despesa 418 – Dotação:11.100.27.812.1100.2171.3.3.90.00.00 – 1.500.0000000

Despesa 418 – Dotação:11.100.27.812.1100.2171.3.3.90.00.00 – 1.501.0000000

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Despesa 430 – Dotação: 15.100.04.122.1500.2714.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Despesa 471 – Dotação:17.100.06.122.1700.2387.3.3.90.00.00.1.500.0000000

Despesa 483 – Dotação:17.200.06.181.1700.2131.3.3.90.00.00.1.500.0000000

Despesa 497 – Dotação:17.300.15.782.1701.2167.3.3.90.00.00.1.500.0000000

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

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

11.2. Está vinculado a este Termo de Referência a Lei nº 14.333/21, Decretos Municipais nº 6.097/2022 (Sanções), nº 6.096/2022 (Pesquisa de Preços), nº 6.252/2023 (Peças de Planejamento), nº 6253/2023 (Licitação Eletrônica), nº 6.248/2023 (Registro de Preços), bem como as demais legislações de regência.

Lucas do Rio Verde MT, Data da assinatura eletrônica.

Este termo de referência foi elaborado pelo servidor RAY DAMASCENO SILVA, lotado na Secretaria Municipal de Governo e Administração, sob matrícula nº 4880 e encontra-se de acordo com as necessidades administrativas e com as normas e princípios que regem a matéria. Seu objeto está claro, preciso e suficiente, não contendo nenhuma cláusula ou exigência que possa comprometer a competitividade do certame.

Ray Damasceno Silva
Matrícula 4880

Alan Togni
Secretário Municipal de Governo e Administração
Portaria 020/2021

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

Local: Paço Municipal – Sala de Sessões da CPL – Avenida América do Sul Nº 2500 S, Loteamento Parque dos Buritis.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ: Insc. Est:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não) Campo Obrigatório
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
Total geral ..... R$						

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste Pregão, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, gastos com transporte e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.
Declaramos, ainda, que estão incluídos no preço proposto todas as despesas relacionadas com o objeto da licitação, como impostos, fretes, seguros, taxas, encargos, descarga, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal.

Informo, desde já que os pagamentos deverão ser creditados na Conta _____ nº _____ Agência nº _____, Banco_____.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Vigência será de 01 (um) ano

Local e data
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

*(Elaborar em Papel Timbrado)

ANEXO III
DECLARAÇÕES UNIFICADAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

A.....(razão social da empresa), CNPJ Nº....., localizada à .....…, vem por meio deste atestar:

a) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e que tem pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

b) que a Contratada cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

c) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

d) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, o qual veda o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

e) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

f) que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei que atende aos requisitos de habilitação;

g) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

h) que cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal requisitante;

i) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

j) que se comprometem a cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 6.157/2022, no que se refere ao número de vagas destinadas às mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional. (aplicável apenas se se tratar de obras de engenharia e prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra);

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO IV
FICHA CADASTRAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

DADOS DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: ….....
NOME FANTASIA: .....
CNPJ: .....
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ….....
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: .....
EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES: () SIM () NÃO

MARQUE QUAL A CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA:
MICRO EMPRESA ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE ( ) EMPREENDEDOR INDIVIDUAL
OUTROS ( ) QUAL ….....…

ENDEREÇO COMPLETO: .....
E-MAIL: .....
TELEFONE: .....…

TIPO DA EMPRESA:
( ) INDIVIDUAL
( ) LTDA
( ) S/A
( ) OUTROS. QUAL ….....…

DADOS DOS SÓCIOS CONSTANTES NO CONTRATO SOCIAL: (É OBRIGATÓRIO A INFORMAÇÃO DE NO MÍNIMO 02 SÓCIOS EXCETO QUANDO FOR EMPRESA INDIVIDUAL)
NOME COMPLETO:
CPF:
DATA DO REGISTRO DO CONTRATO NA JUNTA COMERCIAL:

NOME COMPLETO:
CPF:
DATA DO REGISTRO DO CONTRATO NA JUNTA COMERCIAL:
DADOS BANCÁRIO: (É OBRIGATÓRIO QUE A CONTA ESTEJA EM NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE)
BANCO: .....
AGÊNCIA: .....
CONTA: .....…

DADOS DO REPRESENTANTE QUE ATUARÁ NA SESSÃO
NOME: .....
RG: .....
CPF: .....

DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL QUE ASSINARÁ O CONTRATO CASO A EMPRESA SEJA VENCEDORA
NOME: ..... CARGO: .....
ESTADO CIVIL: ….....
RG: .....SSP/ .....
CPF: .....
ENDEREÇO: …..... TELEFONE: .....

Assinatura e Carimbo

OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS ACIMA, CASO A EMPRESA NÃO O FAÇA SERÁ INSTAURADO pela (o) Pregoeira (o) PARA FAZÊ–LO NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO.

ANEXO V
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº123/2006).

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

Pela presente, declaramos, sob as penas da lei e para os fins requeridos, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Lucas do Rio Verde – MT de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
CNPJ nº

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO Nº /202X

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

Pregão Eletrônico com Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT.

Pelo presente instrumento, compareceram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, situado na Av. América do Sul, 2500-S, Loteamento Parque dos Buritis Lucas do Rio Verde – MT, inscrito no CNPJ sob o n.º24.772.246/0001-40, neste ato representada **(o)**, brasileira (o), casada (o), residente e domiciliada (o) na …....., em Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, portador da C.I. RG. Nº …..... e CPF/MF n.º ....., conforme atribuições legais estabelecidas no Decreto nº 3773 de 19 de janeiro de 2018, doravante denominada **"MUNICÍPIO"**, e, do outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ..... e inscrição estadual n.º ....., com sede na ..... nº ....., Bairro ....., em ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor(a) ....., ..., ..., ..., portador(a) do RG nº ..... SSP/..... e do CPF nº ....., resolvem celebrar o presente Contrato, com fulcro na Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, e de acordo com o que consta no Procedimento PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto Pregão Eletrônico com Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT.

ITEM	CÓDIGO PREFEITURA	CÓDIGO TCE/MT	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN.	QUANT.	VL. UNIT	VL.TOTAL

VALOR TOTAL	

1.2. O fornecimento do objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

1.2.1. Proposta da CONTRATADA do Pregão Eletrônico N. 000/202X;

1.2.2. Edital de Pregão Eletrônico N. 000/202X e seus anexos;

1.2.3. Termo de Referência

1.3. Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. Os valores unitários referentes ao fornecimento dos bens serão os estipulados na proposta apresentada pela **CONTRATADA**, acostada ao Procedimento Administrativo PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X.

2.2. Nos preços acima estipulados estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo nas situações e formas previstas neste instrumento.

2.4. O valor global do presente contrato é de R$ …..(.....…)
OU
2.4. O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação, fiscalização e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. (FORNECIMENTO OU SERVIÇO CONTÍNUO)

5.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

5.2. O contrato deverá ser executado de acordo com os prazos consignados no Termo de Referência.

5.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Lucas do Rio Verde deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

7.4. Aplicar à contratada as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

7.5. Fornecer à contratada todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

7.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.8. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

7.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Lucas do Rio Verde/MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado

7.10. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à Detentora da Ata/Contratada recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

7.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos;

7.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.13.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, em havendo garantia contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

8.2. Atender as requisições do **CONTRATANTE**, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, principalmente quanto ao prazo de entrega;

8.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pela **CONTRATANTE**, obedecendo aos prazos estipulados.

8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;

8.7. Credenciar junto ao **CONTRATANTE** um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;

8.8. Indicar, a pedido do **CONTRATANTE**, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;

8.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.11. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.12. Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados no contrato e Termo de Referência.

8.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.15. Apresentar a Contratante, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;

8.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

8.21. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.22. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.23. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.25. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 28 de dezembro de 2006 e alterações, as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal nº 6221/2023, sob pena de não aceitação por parte do Contratante.

8.26. Cumprir com todas as demais obrigações contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa o contratado que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

11.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

11.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;

11.3. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.3.1. Advertência, pela falta o subitem 18.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

11.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 11.1.1, 11.1.4 e 11.1.6;

b) de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 11.1.3, 11.1.5, 11.1.7;

c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 11.1.2 e de 11.1.8 a 11.1.12;

11.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e

indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.4. A sanção de multa moratória prevista pelo item 11.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 11.3.2 deste edital.

11.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

11.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas no Decreto Municipal nº 6.097/2022 e Lei Federal nº 14.133/2021

11.10. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3. Indenizações e multas.

12.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS

13.1. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** relativos ao presente Contrato e à rescisão administrativa de que trata o art. 104 da Lei nº. 14.133/2021, bem como as prerrogativas abaixo elencados:

13.1.1 modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

13.1.2 extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

13.1.3 fiscalizar sua execução;

13.1.4 aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

13.1.5 ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

13.1.5.1 risco à prestação de serviços essenciais;

13.1.5.2 necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO, REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 124, da Lei nº 14.133/21.

14.2. É admissível a alteração subjetiva do contrato proveniente da fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica:

14.2.1. Todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
14.2.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
14.2.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
14.2.4. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

14.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. Do Reajuste.

14.5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.5.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, de um dos índices a seguir: Índice Nacional de Custo da Construção – INCC, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou por outro indicador que venha substituí-lo, a critério da Administração e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.5.2.1. O reajuste de preços de que trata este item aplica-se exclusivamente à parcela do preço correspondente aos insumos não vinculados à mão de obra, assim entendidos os uniformes, os equipamentos de proteção individual, os materiais e os demais itens que não integram a Planilha de Custos e Formação de Preços da mão de obra, e tem por finalidade a manutenção do valor real dessa parcela, nos termos do art. 6º, inciso LVIII, e do art. 92, inciso X, da Lei nº 14.133/2021.

14.5.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.5.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.5.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.6. Da Repactuação.

14.6.1. A parcela do preço correspondente aos custos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, benefícios e demais itens da Planilha de Custos e Formação de Preços vinculados ao acordo, à convenção ou ao dissídio coletivo da categoria será repactuada para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, mediante solicitação da CONTRATADA e demonstração analítica da variação dos custos.

14.6.2. A repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contado da data-base do acordo, da convenção ou do dissídio coletivo a que a proposta estiver vinculada, ou, nas repactuações subsequentes, da data da última repactuação.

14.6.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade, de modo a tratar separadamente custos cuja anualidade resulte em datas diferentes, inclusive quando mais de uma categoria profissional, com instrumentos coletivos distintos, integrar o mesmo contrato.

14.6.4. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de um ano, contado na forma do item 14.6.2.

14.6.5. A CONTRATADA comprovará a variação dos custos por meio de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada do acordo, da convenção ou do dissídio coletivo que a fundamenta e da memória de cálculo, para análise e aprovação pela CONTRATANTE.

14.6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

14.6.7. A CONTRATANTE não se vincula às disposições de acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais

como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.6.8. A CONTRATANTE decidirá o pedido de repactuação no prazo de 30 (trinta) dias, contado da apresentação da documentação completa, prorrogável por igual período mediante justificativa. Enquanto o pedido estiver em análise, o pagamento continuará a ser feito pelos preços vigentes.

14.6.9. Os efeitos financeiros da repactuação retroagirão à data-base do instrumento coletivo que a fundamenta, limitados ao período em que a CONTRATADA comprovar ter efetivamente arcado com os novos custos.

14.6.10. A repactuação será formalizada por apostilamento, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, caso em que será formalizada por termo aditivo.

14.6.11. Como condição para a repactuação, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor atualizado do contrato.

14.6.12. O direito à repactuação não exercido até a prorrogação ou a extinção do contrato ficará precluso, salvo se o pedido tiver sido protocolado antes desses eventos e ainda estiver pendente de decisão.

14.6.13. Tratando-se de cooperativa de trabalho, que não se vincula a convenção, acordo ou sentença normativa específica, será adotada como parâmetro objetivo para a análise do pedido de repactuação a atualização da convenção coletiva utilizada na formação do preço do certame.

14.6.14. O reajuste do item 14.5 e a repactuação do item 14.6 incidem sobre parcelas distintas do preço e não se acumulam sobre a mesma parcela.

14.7. Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

14.7.1 Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, “d” da Lei 14.133/21, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

14.7.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

14.7.3. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados

pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

14.7.4. Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

14.7.5. O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado por aditivo contratual.

14.8. Nos casos de revisão de preços, poderão ser concedidos, caso haja motivo relevante, que importe na variação substancial do custo de execução do serviço junto ao distribuidor, devidamente justificado e demonstrado pela Contratada.

14.9. Somente haverá revisão de valor quando o motivo for notório e de amplo conhecimento da sociedade, não se enquadrando nesta hipótese simples mudança de fornecedor ou de distribuidora por parte da **CONTRATADA;**

14.10. Os reajustes e reequilíbrio serão promovidos levando-se em conta apenas o saldo não retirado, e não servirão, em hipótese alguma, para ampliação de margem de lucro.

14.11. Os reajustes e reequilíbrio dos preços não ficarão adstritas a aumento, devendo o fornecedor repassar ao Município as reduções que possivelmente venham ocorrer em seus respectivos percentuais.

14.12 Tais recomposições poderão ser espontaneamente ofertadas pelo fornecedor ou requeridas pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

15.1. A **CONTRATADA** deverá observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei n° 14.133/21 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES

16.1. É vedado à Contratada:

16.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

16.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

17.1. Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações, sítio oficial da internet e Diário Oficial de Contas – TCE/MT, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

18.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

18.4. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao

disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

18.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

18.5.1. A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

18.6. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), lei nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. O Foro da Comarca de Lucas do Rio Verde é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Lucas do Rio Verde-MT, de 2026.

TESTEMUNHAS:
NOME:.....
R.G. nº:.....
NOME:.....
R.G. Nº:.....…

ANEXO VII
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /202X

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

Pregão Eletrônico com Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT.

Pelo presente instrumento, compareceram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, situado na Av. América do Sul, 2500-S, Loteamento Parque dos Buritis Lucas do Rio Verde – MT, inscrito no CNPJ sob o n.º24.772.246/0001-40, neste ato representada **(o)**, brasileira (o), casada (o), residente e domiciliada (o) na …....., em Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, portador da C.I. RG. Nº …..... e CPF/MF n.º ....., conforme atribuições legais estabelecidas no Decreto nº 3773 de 19 de janeiro de 2018, doravante denominada **"MUNICÍPIO"**, e, do outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ..... e inscrição estadual n.º ....., com sede na ..... nº ....., Bairro ....., em ....., doravante designada **DETENTORA DA ATA**, neste ato representada pelo Senhor(a) ....., ..., ..., ..., portador(a) do RG nº ..... SSP/..... e do CPF nº ....., resolvem celebrar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, com fulcro na Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021 e Decreto Municipal nº 6.248/2023, e de acordo com o que consta no Procedimento PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços para futura e eventual para contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT.

ITEM	CÓDIGO PREFEITURA	CÓDIGO TCE/MT	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN.	QUANT	VL. UNIT	VL.TOTAL
						VALOR TOTAL	

1.2. O fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

1.2.1. Proposta da **DETENTORA DA ATA** do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/0000;

1.2.2. Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/0000 e seus anexos;

1.2.3. Termo de Referência

1.3. Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata de Registro de Preços, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

1.4. Nos preços acima estipulados estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

1.5. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo nas situações e formas previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA– DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, **terá vigência de 1 (um) ano,** contados a partir da sua assinatura.

2.1.1 O prazo de trata o item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021 e art. 20 do Decreto Municipal nº. 6.248/2023, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Lucas do Rio Verde não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que

permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata.

2.3. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e contrato dela decorrente, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO, GESTÃO E REMANEJAMENTO

3.1. As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela retirada da nota de empenho pela detentora.

3.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

3.3. Toda aquisição do objeto, deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho.

3.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

3.5. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação, fiscalização e recebimento do objeto observará, quanto ao mais, as disposições constantes no Termo de Referência.

3.6. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta ata de registro de preço poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes e não participantes do procedimento licitatório ou da contratação direta para registro de preços.

3.6.1 O remanejamento somente poderá ser feito de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante e de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

3.6.2 O órgão ou entidade gerenciadora que estimou quantidades que pretende contratar será considerado também como participante para efeito de remanejamento.

3.6.3 Para do item 3.6, caberá ao órgão ou entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

3.6.4 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou entidade gerenciadora dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3.6.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

3.7. A empresa fornecedora deverá realizar a entrega em até 120 (cento e vinte dias) dias corridos, emissão da ordem de fornecimento. Os serviços deverão ser prestados em local e horário definido previamente pela secretaria demandante, com frete e descarga por conta da empresa vencedora do certame.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento a Detentora da Ata e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. É de responsabilidade da Detentora da Ata, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais que se verificarem defeituosos, incorretos ou fora do prazo de validade.

5.2. A entrega dos produtos será de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias demandantes, sendo que será encaminhada por servidores previamente autorizados, a Solicitação de Fornecimento – SF.

5.3. O Município não será obrigado a aquisição, exclusivamente por intermédio da Detentora da Ata, todavia, no caso de aquisição dos produtos das referidas Atas, independente da quantidade, deverá ser entregue conforme disposição contratual.

5.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.5. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e identificados em sua embalagem original ou etiqueta com identificação contento a descrição do material, quantidade, data de validade.

5.6 Em se tratando de fornecimento de bens, o objeto a ser entregue deve estar acompanhado da Nota Fiscal e Solicitação de Fornecimento, sendo que quando da emissão das respectivas Notas Fiscais, deve ser emitida uma para cada Solicitação de Fornecimento, exceto situações não previstas que deverá ser tratada junto a Secretaria demandante.

5.7. No caso de entrega em desconformidade com instrumento contratual e editalício e/ou com quantidades divergentes, fica estabelecido o prazo não superior a 5 (cinco) dias para retirada do item.

5.7.1. Em se tratando de devolução parcial, ou seja, em que haja outros itens em uma mesma Nota que possam ser recebidos, fica estabelecido prazo não superior a 5 (cinco) dias, para ajuste da Nota Fiscal e emissão de acordo com os itens aceitos pela Administração.

5.8. Quando verificado durante o recebimento que a entrega do material e emissão de Nota Fiscal tenham ocorrido posterior ao término de vigência, deverá a Detentora realizar imediatamente o recolhimento do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Comete infração administrativa o detentor que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

6.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços;

6.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.1.3. dar causa à inexecução total do contrato/Ata de Registro de Preços;

6.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.1.6. não celebrar o contrato/Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

6.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

6.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

6.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

6.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

6.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

6.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;

6.3. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.3.1. Advertência, pela falta o subitem 6.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;
6.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 6.1.1, 6.1.4 e 6.1.6;

b) de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 6.1.3, 6.1.5, 6.1.7;

c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 6.1.2 e de 6.1.8 a 6.1.12;

6.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.1.8 a 6.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

6.4. A sanção de multa moratória prevista pelo item 6.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 6.3.2 deste edital.

6.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.7. A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
6.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

6.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas no Decreto Municipal nº 6.097/2022 e Lei Federal nº 14.133/2021

6.10. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

7.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

7.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

7.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação de um dos índices a seguir: Índice Nacional de Custo da Construção – INCC, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou por outro indicador que venha substituí-lo, a critério da Administração e no caso de prorrogação do prazo de vigência da presente ata de registro de preços e desde que ultrapassado o interregno de 12 (doze) meses.

7.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

7.2.1. Na análise dos pedidos de revisão não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

7.3 O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

7.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

7.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

7.5.1. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

7.5.2. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

7.6. Quando o preço registrado se tornar inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido este poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

7.6.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro previsto pelo caput deste artigo, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos entre outros documentos pertinentes, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento sumário do pedido.

7.6.2. De posse dos argumentos apresentados pelo Detentor da Ata quanto a necessidade de revisão do preço registrado, o Órgão Gerenciador deverá avaliar sumariamente o pedido, a partir do que poderá adotar as seguintes providências:

7.6.2.1. Negar, de imediato e de forma fundamentada, o pedido formulado pela Detentora da Ata, oportunidade em que a requerente deverá ser comunicada por escrito;

7.6.2.2. Se verificada a plausibilidade do pedido e havendo fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:

7.6.2.2.1. Serão convocados todos os fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, respeitada a ordem de classificação, a fim de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados;

7.6.2.2.2. Caso algum dos fornecedores cadastrados aceite manter o preço original, far-se-á a comunicação ao Detentor da Ata para que este manifeste-se definitivamente quanto a manutenção do preço registrado, oportunidade em que, não aceitando a manutenção, será liberado sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e celebrada a Ata com o novo fornecedor;

7.6.2.2.3. Caso existam fornecedores inscritos em cadastro de reserva, mas nenhum aceite manter o preço original, o órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em assumir a obrigação nas mesmas condições originais do preço registrado;

7.6.2.2.4. Nas hipóteses dos subitens 7.6.2.2.2 e 7.6.2.2.3 o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto;

7.6.2.3. Se verificada a plausibilidade do pedido e não havendo fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:

7.6.2.3.1. O órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em assumir a obrigação nas mesmas condições originais do preço registrado;

7.6.2.3.2. Na hipótese da alínea anterior, o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto

7.6.2.4. Em não havendo nenhum interessado em assumir o valor da ata pelas formas previstas nos subitens 7.6.2.2 e 7.6.2.3, o Órgão Gerenciador poderá conceder a revisão de preços ao beneficiário original que a pleiteou, majorando os preços registrados de acordo com a avaliação

realizada, ou liberá-lo, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, revogando a Ata;

7.6.2.5. Não havendo êxito nas negociações para definição do novo preço ou se os licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração após a sua avaliação, o Órgão Gerenciador cancelará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.6.3. Se, no caso previsto pelo subitem 7.6.2.1, a Detentora da Ata requerer o cancelamento do preço registrado, o Órgão Gerenciador adotará o procedimento previsto pelos subitens 7.6.2.2 e 7.6.2.3.

7.6.4. A revisão de que trata o subitem 7.6.2.4, será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e auxiliar no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

7.7. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, o Gestor da Ata poderá, sem prejuízo do disposto pelos itens acima, proceder à nova licitação para a aquisição dos bens/serviços, sem que caiba direito de recurso.

7.8. O órgão gerenciador deverá realizar periodicamente a avaliação quanto a manutenção da compatibilidade do preço registrado com aquele praticado no mercado, adotando as medidas indicadas nas cláusulas acima quando verificado qualquer desequilíbrio das condições econômico-financeiras, para mais ou para menos.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A presente Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

8.1.1 descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

8.1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1. No caso do item 8.1.4, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.4 será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.2.1. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento ou por endereço eletrônico, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

8.2.1.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial do Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

8.3 A ata de registro de preços poderá ser cancelada pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas legalmente previstas.

8.3.1 A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sexta, caso não aceitas as razões do pedido.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

8.4.1 por razão de interesse público;

8.4.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

8.4.3 a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8.5. Os preços registrados consideram-se extintos quando forem utilizados todos os quantitativos constantes do instrumento para cada item.

8.6. Ocorrendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços por qualquer dos motivos indicados neste instrumento, reserva-se ao órgão contratante o direito de convidar os demais proponentes inscritos no Cadastro de Reserva, ou em não havendo, os demais classificados, seguindo a ordem de classificação.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1. A **DETENTORA** deverá observar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei n° 14.133/21 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA AUTORIZAÇÃO E EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

10.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pela autoridade competente ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, sempre com base nas estimativas de consumo, mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços, onde se verifique que o preço registrado em ata se encontra compatível com o de mercado.

10.2. As aquisições decorrentes desta ata serão formalizadas através da emissão da Nota de Empenho/Solicitação e respectiva Ordem de Fornecimento. Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista neste instrumento, as normas não poderão divergir das cláusulas desta ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE

11.1. Caberá ao MUNICÍPIO providenciar a publicação do extrato desta Ata de Registro de Preços e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações – PNCP, sítio oficial da internet e Diário Oficial de Contas – TCE/MT, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual/ata para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

12.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a MUNICÍPIO e a DETENTORA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

12.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o MUNICÍPIO, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da DETENTORA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

12.4. A DETENTORA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo MUNICÍPIO.

12.5. A DETENTORA fica obrigada a comunicar ao MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

12.5.1. A comunicação não exime a DETENTORA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

12.6. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DAS COMUNICAÇÕES

13.1. À execução da presente Ata de Registro de Preços e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 8.078/1990, Decreto Municipal nº 6.248/2023 e demais legislações aplicáveis ao caso.

13.2. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Caso exista, fará parte integrante desta Ata o Relatório de Cadastro de Reserva.

14.2 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho e respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente decorrente da ata.

14.3. Na hipótese de a Detentora da Ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO FORO

15.1. O Foro da Comarca de Lucas do Rio Verde é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Lucas do Rio Verde-MT, de 2026.

TESTEMUNHAS:
NOME:.....
R.G. nº:.....…

1° RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2026
REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2026

Objeto: Pregão Eletrônico com Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio em serviços sociais e saúde para atender as demandas da Prefeitura de Lucas do Rio Verde-MT.

Realização: Por meio do site: bll.org.br
Modo de Disputa: Aberto e Fechado
Critério de Julgamento: Menor preço por LOTE
Regime de Execução: indireta
Início do acolhimento das propostas eletrônicas: A partir das 17h do dia 20/10/2026
Fim do acolhimento das propostas eletrônicas: até as 08h do dia 10/11/2026
Início da Sessão Pública: A partir das 09 h do dia 10/11/2026

Edital Completo: Afixado no endereço Av. América do Sul, Nº 2500 S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde MT. CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549-8300 e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br e site bll.org.br

Fundamento Legal: Regida pela Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.248/2023 e 6.253/2023 e demais legislações aplicáveis ao caso.

Lucas do Rio Verde MT, 20 de outubro de 2026.

Sirlei Amaro da Silva
Agente de Contratação