



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 060/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024

REGISTRO DE PREÇO Nº.../2024

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA: (ABERTO)

Nº DA LICITAÇÃO NO BB: 1049614

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Avenida Brasil, Nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, Senhor **ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado Rua 04, nº 36, Setor Sul, nesta cidade de Vila Rica - MT, portador da Cédula de Identidade RG nº 1614784 SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 328.086.071-72 torna público, para o conhecimento dos interessados; e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, que realizará Pregão Eletrônico para Registro de Preço, que será regido pela Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal 007 de 22 de janeiro de 2024; suas alterações e demais disposições aplicáveis, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital.

IMPORTANTE:

- Início Acolhimento das propostas:

17/07/2024 às 08h00min

- Abertura da sessão:

19/07/2024 às 08h30min

- Início da Disputa de Preços:

19/07/2024 às 09h00min

- Formalização de Consultas:

Até 03 (Três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o nº. da licitação.

E-mail: licitavilaricamt@yahoo.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



- Referência de Tempo:

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

- Remessa de Documentos:

E-mail: licitavilaricamt@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA / MT

A/C SETOR DE LICITAÇÕES

AVENIDA BRASIL, N º 2.000 – BAIRRO BELA VISTA

VILA RICA / MT

CEP: 78.645-000



1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Vila Rica, denominada Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações-e”, desenvolvido pelo Banco do Brasil S.A., constante da página eletrônica do Banco do Brasil, ou diretamente no site www.licitacoes-e.com.br.

2 - OBJETO DO PREGÃO

2.1. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo 01 deste Edital.

3 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

3.1 - Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas pelo e-mail: licitavilaricamt@yahoo.com.br, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, informando o número da licitação.

4 - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

4.1 - A PROPONENTE deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da sessão, atentando, também para a data e horário para o início da disputa de preços, conforme disposto na página 1 - preâmbulo deste Edital.

5 - REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6 - CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - A participação neste Pregão implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos.

6.2 - Não poderão participar do presente Pregão, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

A. Suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Rica ou outro órgão público, enquanto durar a suspensão ou o impedimento;

B. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

C. Que se encontrem sob falência decretada, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.



6.3 - Não será permitida a participação sob a forma de consórcios.

6.4 - Não será admitida a subcontratação.

6.5 - Não poderão participar deste Pregão empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

6.6. - Não poderão participar 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.

6.7. - Não poderão participar empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.8. - Não poderão participar agente público do órgão ou entidade licitante.

REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1 - O certame será conduzido pela Pregoeira Oficial designada pela portaria nº 12/2015 de 13 de janeiro de 2015, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

Coordenar o processo licitatório;

A. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital;

B. Conduzir a sessão pública na internet;

C. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

D. Dirigir a etapa de lances;

E. Desclassificar propostas indicando os motivos;

F. Verificar e julgar as condições de habilitação;

G. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

H. Indicar o vencedor do certame;

I. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

J. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

K. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

- CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES-E

7.2 - Para acesso ao sistema eletrônico Licitações-e, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



7.2.1 - Os interessados em se credenciar no aplicativo Licitações-e poderão obter maiores informações na Central de Atendimento do Banco do Brasil S.A., telefone: 0800 729 0001, ou na cartilha para fornecedores, disponível na opção “introdução às regras do jogo” no site www.licitacoes-e.com.br.

7.3 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, para o recebimento da chave de identificação e senha pessoal, junto às Agências do Banco do Brasil, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular propostas e lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema licitações-e.

7.3.1 - No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

7.4 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.5 - A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S.A., devidamente justificado.

7.6 - 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 Banco do Brasil S.A. ou à Prefeitura Municipal de Vila Rica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.7 - O credenciamento da PROPONENTE e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.8 As Microempresas (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) serão reconhecidas automaticamente pelo sistema, através da verificação do porte da Empresa na Receita Federal.

7.9 Para obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, bem como, na Lei Complementar 147/2014, a licitante deverá, no ato de envio da proposta eletrônica, declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do artigo 3º da referida lei.

- PARTICIPAÇÃO -

7.10 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO EDITAL

7.10.1 - - Os licitantes terão o prazo de até 4 (quatro) horas após o encerramento do pregão, para anexar os documentos exigidos em edital e a proposta ajustada devidamente assinada digitalmente,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



na plataforma licitações, caso não possua assinatura digital, a proposta deverá ser entregue no setor de licitação em até 5 (cinco) dias.

7.10.2 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas a data e horário limite estabelecidos na página 1 - preâmbulo deste Edital.

7.11 - Os dados para acesso devem ser informados no site www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”.

7.12 - É recomendável que os licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

7.13 - A PROPONENTE, ao cadastrar sua proposta, deverá atentar para o campo previsto para descrever as informações exigidas – INFORMAÇÕES ADICIONAIS da proposta eletrônica de preços, e verificar se no Anexo 1 deste Edital está fazendo tal exigência, a fim de não ter sua proposta DESCLASSIFICADA da etapa competitiva de lances.

7.14 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do Edital. A PROPONENTE declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

7.15 - A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. ou a Prefeitura Municipal de Vila Rica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.16 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a PROPONENTE às sanções previstas neste edital.

7.17 - A validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.18 - Caberá à PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.19 - A PROPONENTE deverá comunicar imediatamente ao Banco do Brasil (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviolabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.



7.20 Poderão participar do certame exclusivamente as empresas enquadradas como MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), MICRO-EMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), classificadas como tais no artigo 3º da lei federal nº 123/2006, com alterações pela Lei Complementar nº 147/2014 e que comprovarem através de documentação que a atividade econômica da empresa é pertinente e compatível e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e pelo Decreto Municipal Nº 23/2018 que regulamenta no Município Vila Rica/MT o tratamento diferenciado, simplificado, regionalizado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte e que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e seus Anexos.

A regionalização a que se refere o Decreto Municipal nº 023/2018, compreende os seguintes municípios do Norte do Araguaia: Alto Boa Vista, Bom Jesus do Araguaia, Canabrava do Norte, Confresa, Luciara, Novo Santo Antônio, Porto Alegre do Norte, Ribeirão Cascalheira, Santa Cruz do Xingu, Santa Terezinha, São Félix do Araguaia, São José do Xingu, Serra Dourada e Vila Rica.

- ABERTURA -

7.20.1 - A partir do horário previsto na página 1 – preâmbulo do Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira.

7.21 - Até a abertura da sessão, as PROPONENTES poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

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

7.23 - 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.

7.24 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas, para a fase de lance.

7.25 - A Pregoeira dará início à fase competitiva, quando então as PROPONENTES poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.26 - Aberta a etapa competitiva, os representantes das PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado a PROPONENTE será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.27 - A PROPONENTE somente poderá oferecer lance inferior, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme disposto no Anexo 5 deste Edital.

7.28 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.29 - Os lances ofertados serão no valor global do lote. Na contratação, para o cálculo do valor unitário, será dividido o valor do lance, pela quantidade total de unidades licitadas do Lote. No caso em que esta



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



divisão resultar em um valor unitário com centavos, serão considerados, SOMENTE, as 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

7.30 - Durante o transcurso da sessão pública, as PROPONENTES serão informadas, em tempo real, dos seus respectivos últimos lances registrados no sistema, do menor lance registrado, bem como da ordem de classificação.

7.31 – 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.

7.32.- Tipo de encerramento da disputa: prorrogação automática.

7.32.1 - O tempo aleatório será controlado pelo sistema eletrônico, o qual encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, podendo transcorrer para prorrogação automática.

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

7.32.3.- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.33 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à PROPONENTE que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais PROPONENTES.

7.34 - No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às PROPONENTES, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.35 - Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação às PROPONENTES participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.37 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação.

7.38 - A habilitação das PROPONENTES será avaliado na forma da Lei 14.133/2021.

7.39 - A licitante vencedora deverá encaminhar o original do detalhamento da proposta econômica solicitadas no Anexo 4 deste Edital, no valor do menor lance cotado ou negociado, nos prazos e formas fixadas no referido Anexo.

7.40 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a PROPONENTE desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de



classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa, a negociação será realizada na forma do subitem 7.28 deste Edital.

7.41- No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

7.42 - Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, a Pregoeira declarará a licitante como vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do referido Pregão, caso não haja recurso.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **Menor Preço**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, tributos e encargos, custos diretos e indiretos e as demais condições definidas neste Edital.

8.2. A classificação se dará em ordem crescente dos preços cotados, sendo considerada vencedora da etapa de lances, a proponente que cotar/negociar o MENOR PREÇO.

8.3. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço unitário e total.

8.4. A proponente deverá apresentar a Proposta ajustada ao preço do último lance cotado ou negociado, pela plataforma licitações-e ou no e-mail no prazo de até 4 (quatro) horas após o encerramento do pregão, a mesma deverá ser assinada digitalmente caso não possua assinatura digital, a proposta deverá ser entregue no setor de licitação em até 5 (cinco) dias.

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

8.6. No recebimento dos documentos originais não serão aceitos nenhuma data posterior a data do pregão, inclusive autenticações.

8.7. 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 especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consultas pela pregoeira.

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

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. Contiver vícios insanáveis;

8.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência ou no Anexo 8 do edital;

8.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



- 8.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.

9. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

9.1. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;

9.1.2. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data designada para realização do certame, **até as 13:30hs**, o apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura ou diretamente ao Pregoeiro (a) Oficial ou pelo email: licitavilaricamt@yahoo.com.br, que tem o prazo de 03 (três) dias úteis para respondê-las, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.1.3. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame;

9.1.4. 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 no artigo 156 da lei 14.133/2021 e legislação vigente.

9.2. DOS RECURSOS;

9.2.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis para 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.



9.2.2. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico ou protocolado devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura para o Pregoeiro (a) oficial.

9.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.2.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.2.5. 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.

9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10. PENALIDADES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

a) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.3. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

10.1.4. Fraudar a licitação.

10.1.5. Comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.6. Praticar atos ilícitos com visa a frustrar os objetivos da licitação.

10.1.7. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).



10.1.8. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Rica, ou outro órgão público, enquanto durar a suspensão ou o impedimento;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.1.9. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (dias) úteis na Gerência de Tributação, a contar da comunicação oficial, conforme dispostos nos artigos [art. 155, 156, §4º, 1º, 3º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.1.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1 e 10.1.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.1.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1 e 10.1.2, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#) de 3 (três) a 6 (seis) anos.

10.1.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

10.1.13. Não serão aplicadas penalidades na ocorrência de fato superveniente devidamente justificado como nos casos fortuitos, ou de força maior ou razões de interesse público, desde que devidamente comprovados e enquadrados legalmente nestas situações.

10.1.14. As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

10.1.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - Homologado o procedimento, será adjudicado o seu objeto aos três primeiros classificados.

11.2 - A Assessoria Jurídica convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a Ata de Registro de



Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidades legais.

11.2.1 - O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento Jurídico.

11.3 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá convocar os adjudicatários remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços e efetuar os serviços ao respectivo preço registrado, nas seguintes hipóteses:

11.3.1 - Inexecução contratual pelo primeiro classificado, por qualquer motivo e consequente cancelamento da Ata, inclusive em caso fortuito ou de força maior;

11.3.2 - Revisão do preço do primeiro classificado, quando o novo preço resultar superior ao do segundo classificado.

11.4 - Os adjudicatários convocados terão o mesmo prazo estabelecido no item 11.2 para assinar a Ata de Registro de Preços com o saldo do quantitativo e o período remanescente da Ata anterior.

11.5 - Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

11.6 - A existência do preço registrado não obriga o Município a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

11.7 - Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

12 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - Conforme Cláusula Oitava da Minuta da Ata, ANEXO 02 deste Edital.

13. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 alterada pela lei 14.770 do dia 22 de dezembro de 2023.

13.2. Caberá ao fornecedor detentor do registro na Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do Gerenciador.

13.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se referem este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.



13.4. Os quantitativos decorrentes das adesões à ata de registro de preços efetuada por Órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preço decorrente deste certame, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

13.5. A prefeitura de Vila Rica MT, será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Vila Rica revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

14.2 - A PROPONENTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Instrumento Contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.3 - É facultado a Pregoeira ou autoridade superior:

A. Proceder, em qualquer fase da licitação, consultas ou promover diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

B. Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de classificação da licitante e habilitação, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da Proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da Licitação;

C. Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

D. O direito de solicitar apresentação de amostras em embalagens próprias e/ou demonstração do produto cotado, ficando neste caso os licitantes obrigados a atenderem a solicitação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, entregando-as no local estipulado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação.

14.4 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



14.6 - As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das Propostas, deverão ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico via internet (e-mail), conforme informações constantes do Item 3 deste Edital, a Pregoeira, com antecedência de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da Sessão.

14.6.1 - Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem 14.6 não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.

14.6.2 - As questões formuladas, bem como as respostas de interesse geral, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

14.7 - As alterações do Edital que afetarem a formulação da proposta, serão comunicadas na forma do item 3 deste Edital para todos os interessados que retiraram o edital, disponibilizadas no site www.licitacoes-e.com.br e divulgadas, pela mesma forma que se deu texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

14.7.1 - As alterações do Edital que não afetarem a formulação da proposta serão comunicadas aos interessados, conforme disposto no item 3 deste edital, não sendo alterada a data da Sessão do Pregão.

14.8 - As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Pregoeira ou pela autoridade competente, desde que pertinentes, com o objeto do Pregão, e observadas a legislação em vigor.

14.9 - A participação da PROPONENTE nesta licitação implica em aceitação plena de todos os termos deste Edital.

14.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Vila Rica promotora do evento.

14.11 - Este Edital e seus Anexos, bem como a Proposta vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual, como se nele estivessem transcritos.

15 - FORO

15.1 - É competente o Foro da Comarca de Vila Rica, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Pregão.

ANEXO I - Termo de Referência.

ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preço.

ANEXO III- Minuta do Contrato.

ANEXO IV- Modelo Proposta Econômica.

ANEXO V - Modelo Atestado de Capacidade Técnica.

ANEXO VI - Modelo Declarações.

ANEXO VII - Exigências para Habilitação.

ANEXO VIII – Descrição, Quantidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



CRISTINA MAGALHÃES CASTRO
Pregoeira Oficial
Portaria nº 012/2015



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 009/2024

Secretarias solicitantes: Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal Viação e Obras Públicas
Secretaria Municipal de Agricultura
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.1. Contratação de serviços de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Obs.: Planilha de itens e quantidade conforme anexo 08 do edital.

1.1.1. A categoria profissional a ser empregada nos serviços deve estar enquadrada na Classificação Brasileira de Ocupações, dentro dos CBOs indicados.

FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO SÚMARA
Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	5142-25	Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
Podador de Árvores na Conservação de Vias Permanentes	9922-25	Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Varredor na Conservação de Vias Permanentes	9922-25	Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO SÚMARIADA
		públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc.
Agente de Coleta de Lixo	5142-05	Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
Jardineiro	6220-10	Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.
Auxiliar de Jardinagem na Conservação de Vias Permanentes	9922-05	Remover placas de sinalização, colocar sinalização de advertência ao usuário nas vias em que haja circulação de pessoas, roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias, rastelar e retirar a massa verde, podar árvore e remover as podas, retirar ervas daninhas, plantar, regar e adubar gramas e árvores, recobrir a grama com terra, eliminar formigas e cupins, refilar mato na borda da pista.
Motorista de Caminhão-Basculante	7825-10	Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem também operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. definem rotas e asseguram a regularidade do transporte.
Operador de Microtrator de Cortar Grama	6410-15	Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.
Operador de Roçadeira Costal	9922-15	Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Operador de Motoniveladora	7151-30	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO SÚMARA
		estacas.
Operador de Pá Mecânica	7151-35	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
Operador de Escavadeira Hidráulica	7151-15	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
Operador de Retroescavadeira	7151-15	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
Operador de Trator Agrícola	7251-25	Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.
Operador de Rolo Compactador	7151-10	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
Mecânico de Máquinas e Veículos	9192-05	Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.
Carpinteiro	7155-05	Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas metálicas. Confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos.
Carpinteiro Auxiliar	7155-05	Auxiliar em todas as atividades de carpintaria tais como: corte, armação, instalação e reparação de peças de madeira. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Pintor	7166-10	Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.
Encanador	7241-10	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO SÚMARIADA
		Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios
Pedreiro	7152-10	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; verificam projetos; requisitam e preparam materiais; constroem e reparam fundações, estruturas de alvenaria e coberturas; aplicam revestimentos e contrapisos; executam e reparam vias, calçadas e escoamento pluvial.
Servente de Pedreiro	7170-20	Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
Mestre De Obras	7102-05	Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho) controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra, administram o cronograma da obra.
Manilheiro	8281-05	Extraem matéria-prima de jazidas e preparam a argila para a fabricação e telhas e tijolos. Processam a fabricação, secagem e queima de telhas e tijolos. Desenformam telhas e tijolos e providenciam a sua armazenagem. Participam da elaboração de demonstrativo da produção diária. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Armador de Estrutura de Concreto	7153-05	Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova, cortam e dobram ferragens de lajes, montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas e moldam corpos de prova.
Eletricista	9511-05	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
Eletricista Auxiliar	7156-15	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
Soldador	7243-15	Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO SÚMARIADA
		equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
Calheiro	7245-10	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações, realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade, protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
Serralheiro	7244-40	Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço, recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não-ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.
Lavador de Automóveis	5199-35	Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos, lavam vidros e outros utensílios, combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações, engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.), recepcionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão
Encarregado de Almoarifado	4102-05	Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho.
Encarregado de Obras e Instalações	7102-05	Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra.
Encarregado de Conservação Permanentes de Vias	9922-05	Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte, controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Encarregado de Manutenção	9101-05	Supervisionam manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos industriais, comerciais e residenciais, estabelecem indicadores de qualidade da manutenção, coordenam a construção de equipamentos para linha de produção de máquinas e equipamentos, elaboram documentação técnica, administram recursos humanos e financeiros, e trabalham de acordo com normas de segurança.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



FUNÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO SÚMARIADA
Encarregado da Área Florestal	6301-10	Supervisionam diretamente uma equipe de trabalhadores no manejo e produção florestal e de aquicultura, na produção de mudas, implantação e manutenção de florestas, desova, de pesca e alimentação da criação. Administram mão-de-obra, selecionando, contratando e demitindo pessoal, distribuindo tarefas, efetuando pagamento e orientando funcionários. Planejam atividades e controlam produção da área florestal e de aquicultura; treinam equipes de trabalho e providenciam manutenção de equipamentos e elaboram documentação das áreas.
Encarregado Administrativo	4101-05	Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, organizam documentos e correspondências, gerenciam equipe.
Vigia	5174-20	Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, recebem hóspedes em hotéis, escoltam pessoas e mercadorias, fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Viveirista	6320-15	Manejam recursos naturais. Produzem mudas, realizam manutenção de plantas e manipulam plantas medicinais. Guiam pessoas em florestas e campos e disponibilizam serviços e produtos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

1.1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no catálogo de materiais e serviços no Portal do TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência.

1.1.3. Os quantitativos, objeto deste Termo de Referência, foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a Contratante adquiri-los/contratá-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a Contratada qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

1.1.4. As Solicitações de Compras se encontram cadastradas no sistema Compras/Betha Cloud sob os números:

1.1.4.1. Gabinete 552/2024;

1.1.4.2. Administração 553/2024;

1.1.4.3. Educação 555/2024;

1.1.4.4. Saúde 556/2024;

1.1.4.5. Viação e Obras Públicas 551/2024;



1.1.4.6. Agricultura e Meio Ambiente 557/2024;

1.1.4.7. Assistência Social 558/2024;

1.1.4.8. Cultura, Desporto e Lazer 559/2024.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e os elencados no Estudo Técnico Preliminar item 12.

Indicação de marcas ou modelos ([41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4.2. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não haverá exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.5. É admitida a subcontratação nos moldes previstos no item 3 do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência de garantia da contratação.



Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto na assinatura da ata/contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão executados de acordo com programação prévia, através de solicitação de fornecimento ou documento equivalente indicando o tipo de trabalho a ser realizado no mês, os locais de trabalho, horários e os prazos de execução.

5.2.1. A jornada de trabalho será de segunda-feira à sábado das 7h30min às 17h30min, com intervalo de 02 (duas) horas para o almoço. A contratante poderá alterar a jornada por conveniência e necessidade.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), indicado no subitem 1.1.1. deste Termo de Referência.

5.3.1. As atribuições e os perfis profissionais descritos neste instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida. Abaixo, está elencado o perfil profissional exigido:

5.3.1.1. Ser discreto e não divulgar quaisquer informações que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo;

5.3.1.2. Ter capacidade de se expressar com fluência, clareza e objetividade;

5.3.1.3. Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente;

5.3.1.4. Ter capacidade de se comunicar visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal;

5.3.1.5. Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;

5.3.1.6. Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e público em geral;

5.3.1.7. Ter boa apresentação pessoal e zelar pelo uniforme;

5.3.1.8. Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;

5.3.1.9. Ter capacidade de se antecipar às necessidades do público;



-
- 5.3.1.10. Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;
 - 5.3.1.11. Ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização;
 - 5.3.1.12. Ter capacidade de ouvir e agir com bom senso, ser organizado e disciplinado;
 - 5.3.1.13. Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
 - 5.6.1.14. Demonstrar espírito de equipe e capacidade de autoavaliação;
 - 5.3.1.15. Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;
 - 5.3.1.16. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas do setor de atendimento ao público;
 - 5.3.1.17. Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição bem como de seus servidores;
 - 5.3.1.18. Apresentar-se uniformizado e pontualmente ao local de trabalho especificado;
 - 5.3.1.19. Quando sua atuação restringir-se a um único turno, repassar o serviço, quando da troca de turno, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens, as orientações recebidas e os registros no livro de ocorrência;
 - 5.3.1.20. Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto;
 - 5.3.1.21. Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado;
 - 5.3.1.22. Participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. A Contratante fornecerá todo material, ferramentas, veículos e demais ferramentas necessárias para a execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Os serviços deverão ser prestados conforme rotina e parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

5.5.2. As especificações dos serviços e os requisitos dos profissionais constam nos subitens 1.1 e 1.1.1 deste Termo de Referência.

5.5.3. Não há previsão de horas-extras para quaisquer dos postos.

5.5.4. As atividades auxiliares, acessórias e instrumentais a serem prestadas pela empresa vencedora do certame deverão ter um patamar de qualidade compatível com o contexto da Contratante.



5.5.5. Os postos somente serão preenchidos mediante solicitação da Contratante, devendo somente ser remunerados após a devida e comprovada efetivação do posto.

5.5.6. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

5.5.7. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.

Uniformes

5.6. Durante a execução do serviço, os colaboradores deverão usar uniforme adequado, EPI e crachá, enquanto estiverem nas instalações da Contratante.

5.6.1. A Contratada fornecerá aos seus empregados, uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual - EPI, quando for o caso, em modelo a ser aprovado pela contratante.

6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.7. 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.

6.8. A Contratada deverá apresentar o preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.



6.9. 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.

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.11. O fiscal 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.

6.11.1. O fiscal 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](#)).

6.11.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

6.12. O fiscal 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.

6.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

Gestor do Contrato

6.13. 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. **6.14.**

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 ultrapassem a sua competência.



6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

6.17. 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](#).

6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento de Compras para registro dos valores medidos/recebidos, que por sua vez encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o Gestor de Contrato deverá verificar a regularidade fiscal da Contratada, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, juntamente com a justificativa da viabilidade da prorrogação

7. Critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo Fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal setorial do contrato realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.4.1. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.4.2. O fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20(vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao Departamento de Compras para registro dos valores medidos/recebidos, que por sua vez encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de 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](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e da contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.19. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal:

7.19.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;



7.19.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

7.19.3. Certidão Conjunta da Receita Federal;

7.19.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.19.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.20. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, 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 da Contratante.

7.21. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no corpo da Nota Fiscal.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26.1. 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.

7.27. 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. Forma e critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, alínea h da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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**.

Regime de Execução



8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3.1. Para fins de qualificação jurídica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.2. Para fins de qualificação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Econômico-Financeira

8.3.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Técnica

8.3.4. Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.3.5. Para fins de qualificação técnico-operacional, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Técnico-Profissional

8.3.6. Para fins de qualificação técnico-profissional, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

9.1.1. O valor que subsidiará a seleção da proposta mais vantajosa durante o pregão será o valor orçado pelo Departamento de Compras do Município, o qual será fornecido como anexo a este Termo de Referência.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. 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 da ata tal como



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.3. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. As Dotações, Fontes de Recursos e Elementos de Despesas estão detalhados no tópico 5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD) de cada Demandante, os quais estão anexados ao Estudo Técnico Preliminar (ETP).

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Vila Rica/MT, 21 de junho de 2024.

Equipe de Planejamento da Contratação:

MARIANE PACIENTE HORA MULARI

Gabinete do Prefeito
Secretária do Gabinete do Prefeito
Matrícula nº 4120 / Portaria nº 025/2021
e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br

CASSIELE DE ALMEIDA KEIBER
Secretaria Municipal de Administração
Diretora do Departamento de Administração
Matrícula nº 4622 / Portaria nº 52/2024
e-mail: administracao@vilarica.mt.gov.br

MARIA ESTER INÁCIO DE MELO

Secretaria Municipal de Educação
Técnico Administrativo Educacional
Matrícula nº 808
e-mail: meimelo@hotmail.com

MIRIAM FRANCISCONI

Secretaria Municipal de Saúde
Atendente de Recepção Hospitalar
Matrícula nº 2304
e-mail: francisconimiriam@gmail.com

ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas
Chefe da Seção de Cont. de Fr de Veíc. e Máq.
Matrícula nº 242 / Portaria nº 239/2021
e-mail: souzavilarica@hotmail.com

ANGELITA DE CAMARGO

Secretaria Mun. de Agric. e Meio Ambiente
Chefe de Seção de Exp. de Guia de Arrecadação
Matrícula nº 2440 / Portaria nº 123/2023
e-mail: angelitacamargo1@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



LUCY MEIRY VINHAL BORGES

Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretária Municipal de Assistência Social
Matrícula nº 4100 / Portaria nº 021/2021
e-mail: acaosocialvilarica@yahoo.com.br

KELLY MARIA CARDOSO VINHAL

Secretaria Mun. de Cultura, Desporto e Lazer
Secretária Mun. de Cultura, Desporto e Lazer
Matrícula nº 4871 / Portaria nº 206/2024
e-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

JONHNATTAN MENDES MARTINS

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Matrícula nº 1486 / Portaria 297/2021
e-mail: planejamento@vilarica.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



ANEXO 02

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº -----/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 060/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, **ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado Rua 04, nº 36, Setor Sul, nesta cidade de Vila Rica - MT, portador da Cédula de Identidade RG nº 1614784 SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 328.086.071-72, **RESOLVE** registrar os preços da Empresa, pessoa jurídica de direito privado, sito à, Nº –, /, Cep:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, Inscrição Estadual nº, neste ato representada por seu Sócio Administrador Sr., portador da Cédula de Identidade RG nº SSP/....., inscrito no CPF/MF sob o nº, nas quantidades estimadas **na seção 4.1** desta ATA de REGISTRO de PREÇO, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de Preço para futura e eventual contratação de serviços de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.1.1. Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal de Vila Rica a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsto no Art. 84 da Lei 14.133/2021.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento da Ata de Registro de Preço caberá ao Setor de Compras no seu aspecto operacional, à Secretaria solicitante quanto ao recebimento do material e fiscalização e a Coordenadoria Jurídica nas questões legais.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

LOTE N°

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UNIT.	TOTAL
1						
TOTAL						
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) 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, conforme previsto na alínea “d” do Art. 124 da Lei 14.133/2021.

4.3. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, despesa de frete, carga e descarga, etc.).

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos produtos, a Empresa deverá enviar cópia no e-mail do Departamento de Compras, compras@vilarica.mt.gov.br.

5.2. 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.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



5.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.4. 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.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

5.6. 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.

5.7 A Contratada deverá apresentar o preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.

5.8 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.

5.9. Executar o fornecimento dentro dos padrões e especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida.

5.9.1 Durante o período de garantia, a Contratada será a responsável pela solução de quaisquer problemas provenientes de erros e/ou omissões, mesmo aqueles decorrentes de falhas na concepção, matéria prima, fabricação, inspeção, embalagens e transportes. Excluir-se-ão, entretanto, os danos ou defeitos decorrentes de uso inapropriado do equipamento ou influências externas de terceiros, não imputáveis à empresa vencedora.

5.10. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do equipamento, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA.

5.11. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.12. A má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

5.13. Comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- 5.14.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 5.15.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura.
- 5.16.** Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 5.17.** As Autorizações de Fornecimento advindo do presente Registro Preços somente poderão ser expedidas pelo Setor de Compras.
- 5.18.** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.
- 5.19.** Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 5.20.** Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correram por conta exclusiva da contratada.
- 5.21.** Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da feitura da “Nota de Empenho”, a sessão será retomada e as demais chamadas, na ordem de classificação, para nulo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades.
- 5.22.** A contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preço em até 5 (cinco) dias, sendo cabíveis as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

Do Local e horário da prestação dos serviços

- 5.23.** Os serviços serão executados de acordo com programação prévia, através de solicitação de fornecimento ou documento equivalente indicando o tipo de trabalho a ser realizado no mês, os locais de trabalho, horários e os prazos de execução.
- 5.24.** A jornada de trabalho será de segunda-feira à sábado das 7h30min às 17h30min, com intervalo de 02 (duas) horas para o almoço. A contratante poderá alterar a jornada por conveniência e necessidade.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.25** Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), indicado no subitem 1.1.1. deste Termo de Referência.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



5.26 As atribuições e os perfis profissionais descritos neste instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida. Abaixo, está elencado o perfil profissional exigido:

- 5.26.1.** Ser discreto e não divulgar quaisquer informações que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo;
- 5.26.2** Ter capacidade de se expressar com fluência, clareza e objetividade;
- 5.26.3** Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente;
- 5.26.4** Ter capacidade de se comunicar visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal;
- 5.26.5.** Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;
- 5.26.6** Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e público em geral;
- 5.26.7.** Ter boa apresentação pessoal e zelar pelo uniforme;
- 5.26.8** Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;
- 5.26.9** Ter capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- 5.26.10** Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;
- 5.26.11.** Ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização;
- 5.26.12.** Ter capacidade de ouvir e agir com bom senso, ser organizado e disciplinado;
- 5.26.13** Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- 5.26.14** Demonstrar espírito de equipe e capacidade de autoavaliação;
- 5.26.15.** Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;
- 5.26.16.** Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas do setor de atendimento ao público;
- 5.26.17.** Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição bem como de seus servidores;
- 5.26.18.** Apresentar-se uniformizado e pontualmente ao local de trabalho especificado;
- 5.26.19.** Quando sua atuação restringir-se a um único turno, repassar o serviço, quando da troca de turno, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens, as orientações recebidas e os registros no livro de ocorrência;
- 5.26.20.** Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto;
- 5.26.21.** Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado;
- 5.3.1.22.** Participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. A Contratante fornecerá todo material, ferramentas, veículos e demais ferramentas necessárias para a execução dos serviços.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Os serviços deverão ser prestados conforme rotina e parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

5.5.2. As especificações dos serviços e os requisitos dos profissionais constam no item 1.1 e 1.1.1 do termo de referencia o qual se encontra no anexo 01 do instrumento convocatório.

5.5.3. Não há previsão de horas-extras para quaisquer dos postos.

5.5.4. As atividades auxiliares, acessórias e instrumentais a serem prestadas pela empresa vencedora do certame deverão ter um patamar de qualidade compatível com o contexto da Contratante.

5.5.5. Os postos somente serão preenchidos mediante solicitação da Contratante, devendo somente ser remunerados após a devida e comprovada efetivação do posto.

5.5.6. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

5.5.7. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo de referência que está vinculado a esta ata.

Uniformes

5.6. Durante a execução do serviço, os colaboradores deverão usar uniforme adequado, EPI e crachá, enquanto estiverem nas instalações da Contratante.

5.6.1. A Contratada fornecerá aos seus empregados, uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual - EPI, quando for o caso, em modelo a ser aprovado pela contratante.

5.6.2 O fornecimento da mão de obra será realizado pela empresa contratada com a terceirização de serviços de pessoa física e de pessoa jurídica (MEI, ME, EPP ou demais) a qual deve seguir especificamente a legislação.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- 6.2. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 6.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.
- 6.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
- 6.5. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.
- 6.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital.
- 6.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 6.8. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 6.9 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.10 Nomear um fiscal para acompanhar e fiscalizar e atestar as NF.

7. DO EMPENHO

- 7.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos materiais, a Empresa deverá enviar por e-mail cópia da Nota Fiscal ao Setor de Compras compras@vilarica.mt.gov.br.
- 7.2. Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada ou comprovar situação regular perante a Receita Estadual, a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da futura eventual contratação, objeto deste instrumento, correrão pela dotação orçamentária que será informada no momento da solicitação pelo setor competente.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até **15 (quinze)** dias úteis, contados do recebimento oficial da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria Solicitante.
- 9.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do material (com detalhes), o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



9.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

9.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

9.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de IV à IX do art. 82 da Lei 14.133/2021;
- Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

10.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital.

10.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

10.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



11.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a contratada a garantia prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.1.1. Notificação/Advertência;

11.1.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 03 (três) anos.

11.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de 3 (três) a 6(seis) anos e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

11.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis na Gerência de Tributação, a contar da comunicação oficial, conforme dispostos nos artigos [art. 155, 156, §4º, 1º, 3º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 025/2024** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III. é vedado caucionar ou utilizar o empenho decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

13. DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da cidade de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

Vila Rica / MT, de de 2024.



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
ABMAEL BORGES DA SILVEIRA
GESTÃO 2021-2024
C.P.F.: 328.086.071-72
R.G.: 1614784 SSP/GO
Contratante

.....
C.P.F.:
R.G.:
Contratada



MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº
..../2024

CONTRATO..... QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA E A EMPRESA
..... PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, Senhor **ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado à Rua 04, nº 36, Setor sul, nesta cidade de Vila Rica - MT, portador da Cédula de Identidade RG nº 1614784 SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 328.086.071-72, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa sociedade, sita à município inscrito no CNPJ..... - sob o número neste ato representado por seu administrador, Sr....., inscrito no CPF: e Portador do RG:, doravante denominada simplesmente **de CONTRATADA** e perante as testemunhas a final firmadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada Processo Licitatório nº **.../2024** e que se regerá pelo Pregão Eletrônico **.../2024**, e a Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto municipal e suas alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

1. CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2. CLAUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Fundamenta-se o presente Contrato no disposto 89 à 95, da Lei nº 14.133/2021, que foi devidamente autorizado pela Autoridade Competente desta prefeitura, cuja minuta foi aprovada por meio do Parecer Jurídico, os quais instruem o processo licitatório.

3. CLAUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO



3.1. O objeto deste Contrato deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Eletrônico
Nº. .../2024 e seus anexos.

4. CLAUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

4.1. Segue tabela com item;

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

4.2 Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

5. CLAUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1 - O preço global deste Contrato é de R\$ (.....) referentes ao valor global previsto na Cláusula Primeira. Será pago após a entrega, conferencia e atesto na nota Fiscal.

5.2– O valor do presente contrato poderá ser alterado nos termos previsto no Artigos 124 a 136 da lei nº 14.133/2021.

6. CLAUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas devem ser empenhadas na seguinte dotação:

(..)

7. CLAUSULA SETIMA- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado através da agência do banco do, em uma única parcela, mediante transferência em favor da empresa licitante na conta..... Agencia... ..Banco.....

7.1.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até **15 (quinze)** dias úteis, contados do recebimento dos itens bem como, da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal devidamente designado para esse fim.

7.1.2. Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

8. CLAUSULA OITAVA- DA VIGENCIA CONTRATUAL

8.1. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua assinatura.



9. CLAUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 9.2.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 9.3.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.
- 9.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais ou serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
- 9.5.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.
- 9.6.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital.
- 9.7.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 9.8.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

10. CLAUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos produtos, a Empresa deverá enviar cópia no e-mail do Departamento de Compras, compras@vilarica.mt.gov.br.
- 10.2** 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.
- 10.3** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.4** 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.
- 10.5.** A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.6** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução



do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

10.7 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.

10.8 A Contratada deverá apresentar o preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.

10.9. 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.

Fiscalização

10.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

10.11. O fiscal 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.

10.11.1. O fiscal 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](#)).

10.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.11.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

10.12. O fiscal 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.

10.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

Gestor do Contrato



10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

10.17. 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](#).

10.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento de Compras para registro dos valores medidos/recebidos, que por sua vez encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.20. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o Gestor de Contrato deverá verificar a regularidade fiscal da Contratada, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, juntamente com a justificativa da viabilidade da prorrogação

Do Local e horário da prestação dos serviços



10.21. Os serviços serão executados de acordo com programação prévia, através de solicitação de fornecimento ou documento equivalente indicando o tipo de trabalho a ser realizado no mês, os locais de trabalho, horários e os prazos de execução.

10.22 A jornada de trabalho será de segunda-feira à sábado das 7h30min às 17h30min, com intervalo de 02 (duas) horas para o almoço. A contratante poderá alterar a jornada por conveniência e necessidade.

Rotinas a serem cumpridas

10.23 Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), indicado no subitem 1.1.1. deste Termo de Referência.

10.24 As atribuições e os perfis profissionais descritos neste instrumento estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida. Abaixo, está elencado o perfil profissional exigido:

10.25. Ser discreto e não divulgar quaisquer informações que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo;

10.26 Ter capacidade de se expressar com fluência, clareza e objetividade;

10.27 Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente;

10.28 Ter capacidade de se comunicar visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal;

10.29 Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;

5.30 Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e público em geral;

10.31. Ter boa apresentação pessoal e zelar pelo uniforme;

10.32 Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;

10.33 Ter capacidade de se antecipar às necessidades do público;

10.34 Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;

10.35. Ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização;

10.36 Ter capacidade de ouvir e agir com bom senso, ser organizado e disciplinado;

10.37 Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;

10.38 Demonstrar espírito de equipe e capacidade de autoavaliação;

10.39 Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;

10.40. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas do setor de atendimento ao público;

10.41. Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição bem como de seus servidores;

10.42. Apresentar-se uniformizado e pontualmente ao local de trabalho especificado;

10.43 Quando sua atuação restringir-se a um único turno, repassar o serviço, quando da troca de turno, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens, as orientações recebidas e os registros no livro de ocorrência;

10.44 Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto;



10.45. Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado;

10.46 Participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado.

Materiais a serem disponibilizados

10.47 A Contratante fornecerá todo material, ferramentas, veículos e demais ferramentas necessárias para a execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

10.48. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.48.1 Os serviços deverão ser prestados conforme rotina e parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

10.48.2 As especificações dos serviços e os requisitos dos profissionais constam no item 1.1 e 1.1.1 do termo de referencia o qual se encontra no anexo 01 do instrumento convocatório.

10.48.3 Não há previsão de horas-extras para quaisquer dos postos.

10.48.4 As atividades auxiliares, acessórias e instrumentais a serem prestadas pela empresa vencedora do certame deverão ter um patamar de qualidade compatível com o contexto da Contratante.

10.48.5. Os postos somente serão preenchidos mediante solicitação da Contratante, devendo somente ser remunerados após a devida e comprovada efetivação do posto.

10.48.6 Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

10.48.7 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo de referência que está vinculado a esta ata.

Uniformes

10.48.8. Durante a execução do serviço, os colaboradores deverão usar uniforme adequado, EPI e crachá, enquanto estiverem nas instalações da Contratante.

10.48.9 A Contratada fornecerá aos seus empregados, uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual - EPI, quando for o caso, em modelo a ser aprovado pela contratante.

10.48.10 O fornecimento da mão de obra será realizado pela empresa contratada com a terceirização de serviços de pessoa física e de pessoa jurídica (MEI, ME, EPP ou demais) a qual deve seguir especificamente a legislação.

11. CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES



11.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 conforme descritos nos artigos 155 a 163 da referida lei no que couber.

12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

12.1 São prerrogativas da Contratante as previstas no art. 104 da Lei nº 14.133/2021, que as exercerá de acordo com as normas referidas no preâmbulo deste Contrato.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 Este Contrato poderá ser rescindido em conformidade com o previsto nos art. 137 à 139 da Lei 14.133/2021, caso seja vantajoso para administração.

14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PRESENTE CONTRATO

14.1 O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do Servidor designado para esse fim o(a) Sr (a), Portaria/ do dia ...de de, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

- I. Fiscalizar e atestar os serviços prestados, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;
- II. Comunicar eventuais falhas no cumprimento do objeto contratual, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias cabíveis;
- III. Garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados aos serviços prestados.

15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Vila Rica / MT para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.



17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1 Aplica-se a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 com suas alterações posteriores e do Código Civil Brasileiro ao presente contrato, em especial aos casos omissos.

Vila Rica / MT, de de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
ABMAEL BORGES DA SILVEIRA
GESTÃO 2021-2024
C.P.F.: 328.086.071-72
R.G.: 1614784 SSP/GO
Contratante

.....
.....
C.P.F.:
R.G.:
Contratada



Estado de Mato Gross
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



ANEXO 04

MODELO DE PROPOSTA ECONÔMICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0../2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0../2024

REGISTRO DE PREÇO Nº .../2024

1. Razão Social da Empresa:
2. CNPJ Nº:
3. Inscrição Estadual:
4. Inscrição Municipal:
5. Endereço Completo:
6. Telefone: (XXX)..... Fax: E-mail:
7. Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias.**
8. Prazo de Pagamento: **Conforme edital.**
9. Banco: Agência: Conta Corrente:
10. Representante da Empresa:
11. Cargo: RG: CPF:

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto acatando todas as estipulações consignadas no Edital conforme planilha de preço a seguir:

LOTE Nº – (colocar na proposta somente os lotes arrematados)

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTDE	UNIT. R\$	TOTAL R\$
TOTAL						

INCLUSOS TODOS OS CUSTOS OPERACIONAIS, ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIOS, COMERCIAIS E QUAISQUER OUTROS QUE INCIDAM DIRETA OU INDIRETAMENTE.

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

...../...../.....

Carimbo/Cnpj e Assinatura do Representante da Empresa

“7.24 - Os lances ofertados serão no valor global do lote. Na contratação, para o cálculo do valor unitário, será dividido o valor do lance, pela quantidade total de unidades licitadas do Lote. O valor dos lotes compreende todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente. No caso em que esta divisão resultar em um valor



Estado de Mato Gross
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



unitário com centavos, serão considerados, SOMENTE, as 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.”



ANEXO 05

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa
....., estabelecida na Rua
....., n.º, bairro,
cidade....., estado....., CNPJ n.º
....., é nosso fornecedor de (*descrever os serviços executados*), cumprindo
sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues,
pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente.

...../....., de de 2024.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

Cargo

Carimbo CNPJ

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes deste modelo.



DECLARAÇÕES

Empresa, inscrita no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA sob as penas da Lei:

1) ATENDIMENTO AO ART. 68, INCISO VI da LEI 14.133/2021 e Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal: “... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

2) ATENDIMENTO AO ARTIGO 9º, § 1º da LEI 14.133/2021, NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL E SOCIETÁRIO, SERVIDORES PÚBLICOS exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

3) DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA A HABILITAÇÃO: que, até a presente data inexistem (m) fato (s) impeditivo (s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4) VERACIDADE DOS DOCUMENTOS, que assume a responsabilidade pelas informações contidas nos documentos, inseridos e encaminhados para a participação do certame.

5) DE CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações do objeto da Licitação,

6) DE INDEPENDÊNCIA DE PROPOSTA: a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pela Proponente), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa; bem como da responsabilidade 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 sua entrega em definitivo;

Local e data

Nome, identificação e assinatura do licitante.



EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

. DA HABILITAÇÃO

1.1. Deverão constar os seguintes documentos:

1.1.1. Declaração conforme Anexo 06. (Também deve ser anexada à plataforma).

I – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de 01 (um) ou mais, **atestados de capacidade técnica**, que comprove já ter fornecido produtos constantes do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se relacionem os produtos fornecidos, informando, sempre que possível valor e demais dados técnicos, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, assinados, datados conforme Anexo 05 do Edital.

II – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade (**RG**) e Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) de todos os sócios da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa enquadrada como MEI;
- c) Número do Pis/Pasep, no caso de empresa enquadrada como MEI;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.

III – RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Nacional** (Dívida Ativa e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista** (CNDT) comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, expedida gratuitamente e eletronicamente conforme determina o Art. 4º da Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho;



Estado de Mato Gross
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- e) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual**, relativa ao domicílio da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (SEFAZ)** acompanhada da **Certidão Negativa da PGE (Dívida Ativa)** em (Original ou cópia autenticada). (Original: Quando constar no corpo da certidão a observação de que a mesma só é válida no original, do contrário aceita-se cópia autenticada) e **Fazenda Municipal** do domicílio da empresa, na forma de lei;
- g) **Alvará de licença** para localização e funcionamento da sede da empresa ou taxa de licença de funcionamento do ano atual.

IV - RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão Negativa de falência e concordata autor e réu** expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 90 (noventa) dias após a data de emissão** (Original ou cópia autenticada). (Original: Quando constar no corpo da certidão a observação de que a mesma só é válida no original, do contrário aceita-se cópia autenticada).
- b) **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** da sua sede, caso não conste a data de validade na certidão, será considerado **90 (noventa) dias após a data de emissão**.
- c) Balanço Patrimonial acompanhado das demonstrações contábeis do último exercício financeiro (inclusive o índice de solvência geral) já exigíveis, e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. São considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que sejam apresentados com assinatura do técnico responsável, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, e pelo empresário. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas, inclusive, com os Termos de Abertura e Encerramento.
- c.1) No caso de Sociedade Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial.
- c.2) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento, devendo estar registrado na Junta Comercial competente e assinado por contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, cuja prova se fará pela colação no balancete ou balanço do Selo de registro profissional.
- c.3) Em se tratando de Microempresas (ME) ou de Empresas de Pequeno Porte (EPP), consideradas como tais aquelas que apresentarem em seu CNPJ, no campo relativo ao nome empresarial, a anotação (ME) ou (EPP), embora legalmente dispensadas de escrituração fiscal, **NÃO SERÁ** exigido a apresentação de balanço patrimonial nos moldes do item “b”.



Estado de Mato Gross
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



c.4) Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de Sociedade Anônima, admitir-se-á a apresentação do Balanço devidamente registrado acompanhado da cópia da respectiva publicação na imprensa oficial.

d) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência, devem cumprir a exigência contida no subitem “b”, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado. **e)** Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

d.1) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (Dez por cento) do valor estimado da licitação para o respectivo lote, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta.

1.1.1 - Os licitantes terão o prazo de até 4 (quatro) horas após o encerramento do pregão, para anexar os documentos exigidos em edital e a proposta ajustada devidamente assinada digitalmente, na plataforma licitações, caso não possua assinatura digital, a proposta deverá ser entregue no setor de licitação em até 5 (cinco) dias..

1.1.2. Os documentos que não possuem assinatura digital ou autenticação digital deverão ser encaminhados ao setor de licitação do prazo de 05 (cinco) dias uteis.

1.1.3 - As empresas participantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão consideradas inabilitadas.

1.1.4 - Os documentos relacionados nesta Seção referir-se-ão sempre à jurisdição do local de domicílio da sede do proponente, exceto para os documentos constantes da alínea “a” do inciso I, do item 1.1, relativamente ao atestado de capacidade técnica para as empresas.

1.1.5. No recebimento dos documentos originais não serão aceitos nenhuma data posterior a data do pregão, inclusive autenticações.

1.1.6. - A verificação pela Pregoeira nos sites oficiais das entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

1.1.7 A pregoeira realizará a consulta das licitantes no CEIS, CNJ e LISTA DE INIDONEOS DO TCE E TCU.

1.1.8 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.



Estado de Mato Gross
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



ANEXO 08

PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO E TOTAL ESTIMADO

LOTE 01 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas.		Hora	30.000	21,45	643.500,00
2	Varredor na conservação de vias permanentes		Hora	20.000	16,33	326.600,00
3	Agente de coleta de lixo		Hora	20.000	19,68	393.600,00
TOTAL						1.363.700,00
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						

LOTE 02 – JARDINEIRO, AUXILIAR DE JARDINAGEM, VIVEIRISTA, PODADOR E ENCARREGADO

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Jardineiro		Hora	10.000	19,84	198.400,00
2	Auxiliar e jardinagem na conservação de vias permanentes.		Hora	12.000	17,91	214.920,00
3	Viveirista		Hora	12.000	19,72	236.640,00
4	Podador de arvore na conservação de vias permanentes		Hora	5.000	18,92	94.600,00
5	Encarregado de área florestal		Hora	1.800	39,60	71.280,00
TOTAL						815.840,00
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



LOTE 03 – MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINA E MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Motorista de caminhão basculante		Hora	56.120	21,35	1.198.162,00
2	Operador de microtrator de cortar grama		Hora	5.000	25,99	129.950,00
3	Operador de roçadeira costal		Hora	10.000	18,89	188.900,00
4	Operador de motoniveladora		Hora	10.000	29,09	290.900,00
5	Operador de pá mecânica		Hora	9.984	26,33	262.878,72
6	Operador de escavadeira Hidráulica		Hora	9.984	26,71	266.672,64
7	Operador de retroescavadeira		Hora	21.976	22,63	497.316,88
8	Operador de trator agrícola		Hora	20.000	21,87	437.400,00
9	Operador de rolo compactador		Hora	5.000	20,92	104.600,00
TOTAL						3.376.780,24
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						

LOTE 04 – CARPINTEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Carpinteiro		Hora	6.000	24,59	147.540,00
2	Auxiliar de carpinteiro		Hora	6.000	19,22	115.320,00
TOTAL						262.860,00
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						



Estado de Mato Gross
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



LOTE 05 – DIVERSOS

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Pintor		Hora	7.920	22,41	177.487,20
2	Encanador		Hora	9.450	27,95	264.127,50
3	Pedreiro		Hora	50.000	28,01	1.400.500,00
4	Servente de pedreiro		Hora	30.000	20,45	613.500,00
5	Mestre de Obras		Hora	4.000	38,67	154.680,00
6	Manilheiro		Hora	30.000	21,50	645.000,00
7	Armador de Estrutura de concreto		Hora	4.000	22,06	88.240,00
TOTAL						3.343.534,70
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						

LOTE 06 – ELETRICISTA

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Eletricista		Hora	7.000	25,11	175.770,00
2	Eletricista auxiliar		Hora	3.696	20,32	75.102,72
TOTAL						250.872,72
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						

LOTE 07 - SOLDADOR/CALHEIRO/SERRALHEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Soldador		Hora	5.000	26,79	133.950,00
2	Calheiro		Hora	1.980	24,67	48.846,60
3	Serralheiro		Hora	2.050	23,26	47.683,00
TOTAL						230.479,60
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de						



Estado de Mato Grosso
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

LOTE 08 – ENCARREGADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Encarregado de obras e instalações		Hora	5.000	39,41	197.050,00
2	Encarregado de conservação de vias permanentes		Hora	7.000	48,27	337.890,00
3	Encarregado de Manutenção		Hora	6.500	46,41	301.665,00
4	Encarregado Administrativo		Hora	1.920	49,75	95.520,00
5	Encarregado de almoxarifado		Hora	2.496	37,68	94.049,28
TOTAL						1.097.454,28
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						

LOTE 09 – VIGIA

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Vigia		Hora	5.000	25,33	126.650,00
TOTAL						126.650,00
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						

LOTE 10 – LAVADOR

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Lavador de automóveis		Hora	4.000	17,43	69.720,00
TOTAL						69.720,00
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas,						



Estado de Mato Gross
Governo Municipal
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

LOTE 11 – MECÂNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTD	UNIT.	TOTAL R\$
1	Mecânico de máquinas de veículos		Hora	8.000	26,93	215.440,00
TOTAL						215.440,00
Prestação de serviços continuados compreendendo postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.						