

TERMO DE REFERÊNCIA N° 001/2026

1. DADOS GERAIS

- 1.1. Número do processo: **#NPRO** 00000.0.057992/2026
- 1.2. Secretaria demandante: **#SECD** Procuradoria-Geral do Município
- 1.3. Responsável: **#RESP** Raffaella Tayanne Ribeiro Jardim
- 1.4. Modalidade: **#MDLI** Pregão
- 1.5. Procedimento auxiliar: **#PROAX** Sistema de Registro de Preços - SRP

2. OBJETO **#OBJT**

Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, técnico e operacional, mediante regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Procuradoria-Geral do Município.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO/SOLUÇÃO **#DESC**

3.1 Especificação, quantidades, valores e benefício para MPE: **#ESPC**

ITEM	Cód. TCE	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de fornecimento	QTD	Valor unitário mensal	Valor total dos postos por 12 meses
01	284604-7	Copeira – Jornada de 40 horas semanais: Responsável pelo suporte operacional em serviços de copa e atendimento interno, competindo-lhe, entre outras atividades: preparar e distribuir alimentos e bebidas, conforme orientações estabelecidas; organizar bandejas e servir café, chá, sucos e	Posto/mês (cód.: 1088)	02	R\$ 4.428,06	R\$ 106.273,44



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

		refeições leves; realizar a higienização e organização da copa; proceder à limpeza de utensílios, bancadas e equipamentos, mantendo o ambiente em conformidade com as normas de higiene; controlar o estoque de alimentos, utensílios e materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário; observar e cumprir as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis.				
02	282724-7	<p>Recepcionista – Jornada de 40 horas semanais: Responsável pelo atendimento inicial, acolhimento e organização do fluxo de pessoas e informações, competindo-lhe, entre outras atividades: recepcionar e orientar visitantes, usuários e colaboradores, prestando informações de caráter geral e promovendo o adequado encaminhamento às unidades competentes; atender, registrar e direcionar chamadas telefônicas e comunicações eletrônicas (e-mails), conforme rotinas estabelecidas; controlar o acesso de pessoas, mediante registro de entradas e saídas, quando aplicável; organizar o fluxo de atendimento, incluindo filas, agendas e compromissos institucionais; realizar</p>	Posto/mês (cód.: 1088)	02	R\$ 4.509,70	R\$ 108.232,80



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

		agendamentos de reuniões e atendimentos, conforme orientações internas; executar atividades administrativas de apoio, tais como preenchimento de formulários, organização de documentos e atualização de cadastros.				
03	00076975	Oficial Administrativo – Jornada de 40 horas semanais: Responsável pelo apoio administrativo e operacional às rotinas institucionais, especialmente nas unidades com maior volume de demandas processuais, competindo-lhe, entre outras atividades: apoiar a tramitação e o acompanhamento de processos administrativos, inclusive aqueles relacionados à atividade jurídica, sem caráter decisório; realizar a organização, classificação, digitalização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; alimentar, atualizar e consultar sistemas informatizados de gestão processual e administrativa; elaborar documentos administrativos padronizados, conforme orientações superiores; prestar suporte às atividades internas das unidades, contribuindo para a organização e controle das rotinas de trabalho; auxiliar no controle de prazos, movimentações processuais e	Posto/mês (cód.: 1088)	26	R\$ 12.608,62	R\$ 3.933.889,44

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

		fluxos documentais; executar outras atividades administrativas compatíveis com a função, como a elaboração de minutas de manifestações técnicas.				
04	384556-7	<p>Auxiliar Operacional Administrativo – Jornada de 40 horas semanais:</p> <p>Responsável pelo apoio administrativo e execução de atividades operacionais básicas, contribuindo para o regular funcionamento dos processos internos da Procuradoria-Geral do Município, competindo-lhe, entre outras atividades: organizar, classificar, arquivar e digitalizar documentos físicos e eletrônicos; preencher formulários e atualizar cadastros em sistemas ou planilhas; lançar e manter atualizados dados em sistemas informatizados, relatórios e controles administrativos; prestar apoio logístico interno, incluindo separação de materiais e controle simples de estoque; atender demandas operacionais de diferentes unidades, conforme necessidade; realizar atendimento telefônico e presencial de caráter simples, com encaminhamento das solicitações aos setores competentes; executar outras atividades</p>	Posto/mês (cód.: 1088)	18	R\$ 6.326,47	R\$ 1.366.517,52



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

		administrativas compatíveis com a função.				
05	341723-9	<p>Motorista – Jornada de 40 horas semanais (CNH categoria mínima “B”): Responsável pela condução de veículos leves para transporte de pessoas, documentos e materiais, observadas as normas de trânsito e segurança, competindo-lhe, entre outras atividades: dirigir veículos automotores de passeio e utilitários leves, conforme habilitação exigida; realizar deslocamentos com segurança, eficiência e responsabilidade, atendendo às demandas institucionais; transportar servidores, autoridades, documentos e materiais, conforme solicitações previamente autorizadas; zelar pela conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade; verificar as condições básicas de funcionamento do veículo (combustível, óleo, pneus, equipamentos obrigatórios), comunicando eventuais irregularidades; cumprir as normas de trânsito vigentes e adotar práticas de direção defensiva; registrar informações básicas sobre deslocamentos, quando solicitado; executar outras atividades compatíveis com a função.</p>	Posto/mês (cód.: 1088)	02	R\$ 7.915,33	R\$ 189.967,92

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

06	00087506	<p>Controlador de Acesso (Pessoas e Veículos) – Jornada de 40 horas semanais: Responsável pelo controle, monitoramento e registro da entrada e saída de pessoas e veículos em áreas sob gestão da Procuradoria-Geral do Município, competindo-lhe, entre outras atividades: controlar e registrar o acesso de pessoas e veículos, conforme normas e procedimentos estabelecidos; verificar autorizações, identificações e credenciais de visitantes, prestadores de serviço e servidores; orientar o público quanto às regras de acesso, circulação e utilização das dependências; monitorar a movimentação nas áreas de acesso, comunicando situações atípicas à autoridade competente; organizar o fluxo de entrada e saída de veículos, inclusive em áreas de estacionamento, quando aplicável; manter registros atualizados de acessos, conforme rotinas administrativas; zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e controle de acesso; executar outras atividades compatíveis com a função.</p>	Posto/mês (cód.: 1088)	02	R\$ 5.579,16	R\$ 133.899,84
07	282195-8	<p>Técnico de Suporte em Informática – Jornada de 40 horas semanais: Responsável pelo suporte técnico e pela</p>	Posto/mês (cód.: 1088)	02	R\$ 7.355,47	R\$ 176.531,28

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

	<p>manutenção do funcionamento de sistemas, equipamentos e infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando a continuidade das operações da Procuradoria-Geral do Município, competindo-lhe, entre outras atividades: prestar suporte técnico a usuários, presencial ou remoto, para solução de problemas relacionados a hardware, software e redes; realizar diagnóstico e resolução de incidentes em equipamentos e sistemas informatizados; instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos; executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática; registrar, acompanhar e documentar atendimentos e chamados técnicos; apoiar a administração básica de redes e sistemas, incluindo configuração de usuários, permissões de acesso e recursos compartilhados; aplicar procedimentos básicos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, antivírus e rotinas de backup; executar outras atividades compatíveis com a função.</p>				
Valor total					R\$ 6.015.312,24

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0



3.2 Natureza do objeto #NOBJ

Serviço comum

3.3 Contratação será global, por lotes de itens, ou por itens #CGIL

Global Lotes dos itens Por itens

A contratação será realizada por itens, considerando-se cada item como unidade autônoma de disputa, nos termos do planejamento que demonstrou a viabilidade técnica do parcelamento do objeto.

Cada item corresponderá a um conjunto de postos de trabalho da mesma natureza, constituindo unidade funcional indivisível para fins de execução contratual, razão pela qual não será admitida a apresentação de proposta para quantitativo parcial de postos vinculados a um mesmo item.

A exigência de proposta para a integralidade do item justifica-se pela necessidade de: *assegurar a adequada execução dos serviços; manter a padronização operacional; viabilizar a eficiente gestão e fiscalização contratual; evitar a fragmentação indevida de responsabilidades.*

A adjudicação será realizada por item, sendo declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta mais vantajosa para a totalidade do respectivo item, observado o critério de julgamento definido no edital.

Desse modo, a presente sistemática encontra fundamento no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza o parcelamento do objeto sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, bem como nos princípios da eficiência, do julgamento objetivo e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3.4 Benefícios para Micro e Pequenas Empresas – MPE #BMPE

Desempate ficto

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO #JSCT

A presente contratação tem por objetivo assegurar a continuidade e a adequada execução dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, indispensáveis ao regular funcionamento da Procuradoria-Geral do Município.

A unidade demandante atualmente enfrenta limitação (no aspecto quantitativo, bem como diante da ausência de determinados cargos necessários ao desenvolvimento das atividades do Órgão e que não existem atualmente na sua estrutura efetiva e/ou terceirizada) de sua capacidade operacional de apoio, em razão do volume de demandas administrativas e judiciais, o que impacta a organização dos fluxos internos e a eficiência das atividades desempenhadas. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de reforço da estrutura de apoio, por meio da contratação de serviços especializados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Ressalta-se que os serviços a serem contratados possuem natureza instrumental e acessória, não abrangendo atividades decisórias, manifestações técnicas conclusivas ou atribuições privativas de cargos efetivos ou de natureza jurídica.

Logo, a opção pela terceirização via Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de contratações parceladas ou eventuais, **além da possibilidade de atendimento a outros órgãos (órgãos participantes/caronas)**, alinhando-se à eficiência administrativa.

4.1. Justificativa do Dimensionamento

O quantitativo estimado foi definido com base em levantamento técnico realizado pela unidade demandante, considerando a estrutura organizacional da PGM, a distribuição das unidades administrativas e o volume de atividades de apoio necessárias ao funcionamento regular do órgão.

Para o dimensionamento, foram considerados, de forma integrada, os seguintes parâmetros: *volume médio de demandas administrativas e operacionais; necessidade de atendimento contínuo das atividades de apoio; distribuição física das unidades e postos de trabalho; rotinas administrativas e fluxos internos existentes; serviços atualmente executados e sua necessidade de manutenção; necessidade de recomposição e adequação da força de trabalho de apoio.*

Com base nesses elementos, foi possível definir quantitativos compatíveis com a demanda real da unidade, de modo a assegurar a cobertura das principais necessidades operacionais identificadas.

O dimensionamento proposto mostra-se suficiente para garantir a continuidade e a regularidade dos serviços, sem caracterizar excesso de contratação ou restrição indevida à competitividade, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.2. Adequação à Demanda

A unidade demandante atesta que o quantitativo solicitado está diretamente relacionado à sua demanda atual e projetada, sendo suficiente para o atendimento das atividades de apoio administrativo, operacional e de conservação, sem gerar ociosidade ou insuficiência de mão de obra.

O dimensionamento adotado busca o equilíbrio entre a necessidade operacional e a racionalidade no uso dos recursos públicos, permitindo a adequada execução dos serviços e a manutenção da eficiência administrativa.

4.3. Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que o quantitativo estimado para a contratação é compatível com a demanda da Procuradoria-Geral do Município, sendo necessário e suficiente para assegurar

a continuidade dos serviços e o adequado suporte às atividades institucionais, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO #FMCT

A contratação encontra fundamento:

- na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento da contratação, definição do objeto, gestão contratual e seleção da proposta mais vantajosa;
- no Decreto nº 9.650/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Cuiabá;
- no Estudo Técnico Preliminar – ETP e demais documentos que instruem a fase preparatória do processo administrativo;
- na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias profissionais envolvidas;
- na legislação e normas regulamentares pertinentes à contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

A execução contratual observará as diretrizes de gestão e fiscalização previstas na legislação vigente, com ênfase na mitigação de riscos, no cumprimento das obrigações legais e na qualidade dos serviços prestados.

Por fim, a Administração adotará mecanismos formais de controle e acompanhamento da execução, de modo a assegurar a regularidade da contratação e a adequada aplicação dos recursos públicos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO #RQCT

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e legais previstos na Lei nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 9.650/2023, especialmente:

- prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;

- execução de atividades acessórias, instrumentais e de apoio administrativo, sendo vedada a execução de atividades típicas de Estado;
- disponibilização de profissionais devidamente qualificados para os postos de trabalho previstos;
- cumprimento de jornada semanal de 40 (quarenta) horas, ou conforme convenção coletiva aplicável;
- substituição imediata de profissionais ausentes, de modo a assegurar a continuidade dos serviços;
- controle formal e sistemático de frequência dos empregados alocados;
- observância integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias;
- comprovação periódica de regularidade fiscal, trabalhista, jurídica, econômico-financeira e técnica, quando exigido pela Administração;
- manutenção contínua da qualidade, eficiência e regularidade na prestação dos serviços;
- observância às normas de sigilo, proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e conduta administrativa;
- sujeição à fiscalização contínua da execução contratual pela Administração;
- atendimento às Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas;
- observância do parágrafo único do artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, que veda a contratação pela contratante de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE PRODUTOS #QLPD

7.1 A seleção será restrita a produtos pré-qualificados?

Sim Não

7.2 Se sim, quais os processos de pré-qualificação?



8. CICLO DE VIDA #CLVD

8.1 O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

Sim Não

8.2 Se sim, quais as regras para julgamento pelo ciclo de vida?

9. CRITÉRIO DE INOVAÇÃO E/OU DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL #CIDS

9.1 O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

Sim Não

9.2 Se sim, quais os critérios de inovação e/ou desenvolvimento?

10. GARANTIA #GNTA

10.1 Há garantia exigida do objeto?

Sim Não

10.2 Se sim, quais?

11. MANUTENÇÃO #MNTA

11.1 Há condições de manutenção?

Sim Não

11.2 Se sim, quais?

12. ASSISTÊNCIA #ASTC

Há condições de assistência?

Sim Não

13. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA/LOCAL #PZEL

- **Prazo de início da execução:** até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço (OS).
- **Local de execução:** sede da Procuradoria-Geral do Município, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 490, Bairro Centro Norte, Cuiabá/MT.
- **Jornada de trabalho:** de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de 2 (duas) horas para repouso e alimentação.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO #ECTR

14.1 Prazo de vigência do contrato:

O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, admitidas prorrogações na forma da legislação vigente.

14.2 Forma de execução:

Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

14.2.1 Se a forma for continuada, qual é o prazo limite de **renovação do contrato**?

10 (dez) anos

15. GARANTIAS DO CONTRATO #GRFN

15.1 Será exigida garantia **financeira** do contrato?

Sim Não

15.1.1 Se sim, qual o **percentual** e a **forma de garantia financeira** do contrato é:

A contratada deverá prestar garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do respectivo contrato, como condição para sua assinatura, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, a garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades, a critério da contratada: *caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia; fiança bancária.*

No caso de seguro-garantia, a apólice deverá: *prever cobertura compatível com todas as obrigações contratuais; manter vigência durante todo o período contratual, incluindo eventuais prorrogações; conter cláusula que assegure a indenização dos prejuízos decorrentes do inadimplemento da contratada.*

No caso de fiança bancária, esta deverá ser emitida por instituição financeira devidamente autorizada, com validade correspondente ao período de vigência do contrato.

A garantia deverá ser mantida válida durante toda a execução contratual, devendo ser renovada ou complementada sempre que houver prorrogação de prazo ou alteração do valor do contrato, bem como cobrir expressamente eventuais inadimplências de verbas trabalhistas e previdenciárias, além de multas aplicadas, podendo ser executada para pagamento direto aos empregados.

16. INFRAÇÕES E PENALIDADES #INPN

16.1 As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link Processo Sancionatório.

16.2 Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

16.3 Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

- 16.4 Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.
- 16.5 Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.
- 16.6 Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.
- 16.7 A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	RESPONSÁVEL	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após possibilidade de saneamento	Licitante	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não manter a proposta, salvo fato superveniente justificado	Licitante	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta	Licitante	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Licitante	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa, seja no certame ou na execução do contrato	Licitante/ Contratado	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

Fraudar a seleção ou a execução contratual	Licitante/ Contratado	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Licitante/ Contratado	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013	Licitante/ Contratado	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Retardar injustificadamente a execução do contrato	Contratado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Inexecução parcial que cause grave dano à Administração	Contratado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Inexecução total do contrato	Contratado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	18 meses

17. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO #MRISC

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0



Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

18. MÉTODO ALTERNATIVO PARA RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS #MARC

(art. 151, Lei 14.133/21).

18.1 Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei nº 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da Conciliação.

18.1.1 Outro: _____

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO #OCTO

19.1 Obrigações gerais do contratado:

19.1.1 aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021;

19.1.2 comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;

19.1.3 atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato;

19.1.4 efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;



19.1.5 declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

19.1.6 manter contatos com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis;

19.1.7 manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão;

19.1.8 A contratada deverá cumprir, durante a execução contratual, todas as obrigações legais e regulamentares relativas à legislação trabalhista e previdenciária, especialmente quanto ao:

19.1.8.1 Cumprimento da cota legal de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

19.1.8.2 Cumprimento da cota de aprendizes, conforme dispõe o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a Lei n.º 10.097/2000.

19.1.8.3 Demais cotas que a legislação venha a exigir.

Haverá obrigações específicas do Contratado além das previstas no item 19.1?

x Sim Não

19.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO #OCTO

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável, no edital e no contrato:

19.2.1 Formalização e Representação:

- comparecer para assinatura do contrato e da Ordem de Serviço (OS) no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da convocação;

- designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la durante toda a execução contratual, nos termos da legislação vigente.

19.2.2 Execução dos Serviços:

- executar os serviços em conformidade com o Termo de Referência e sua proposta, alocando os profissionais necessários ao adequado cumprimento das obrigações contratuais;
- assegurar a continuidade da prestação dos serviços, inclusive em situações de ausência de pessoal, greve ou paralisação, mediante substituição imediata.

19.2.3 Gestão de Pessoal:

- manter controle diário de frequência e pontualidade dos empregados, bem como registro de ocorrências nos postos de trabalho;
- apresentar, no início da execução e sempre que houver alteração, a relação nominal dos empregados vinculados ao contrato, com as informações pertinentes;
- garantir que os profissionais estejam devidamente uniformizados e identificados, quando exigido, bem como utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- promover a substituição de empregado considerado inadequado pela Administração, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

19.2.4 Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Documentais:

- cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e decorrentes de normas coletivas de trabalho;
- apresentar, no início da execução e sempre que solicitado, documentação comprobatória da regularidade dos vínculos de trabalho, incluindo registros, exames admissionais e demais documentos exigidos;

- comunicar formalmente admissões, substituições e desligamentos de empregados vinculados ao contrato;
- efetuar o pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sendo vedada a vinculação ao pagamento pela Administração;
- autorizar, quando cabível, a retenção de valores devidos e o pagamento direto de obrigações trabalhistas pela Administração, nos casos de inadimplemento.

19.2.5 Responsabilidade e Encargos:

- responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados e pelos atos de seus empregados, prepostos ou representantes;
- responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão na execução contratual;
- arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- assumir os riscos decorrentes de eventual inadequação do dimensionamento de sua proposta.

19.2.6 Comunicação e Transparência:

- prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Administração;
- permitir acesso dos fiscais aos locais de execução e à documentação pertinente;
- comunicar imediatamente qualquer ocorrência anormal ou acidente relacionado à execução dos serviços;
- manter atualizados seus dados cadastrais e de contato.

19.2.7 Conformidade e Normas Internas:

- cumprir as normas internas da Administração, especialmente quanto ao acesso, circulação de pessoas e uso de bens públicos;

- orientar seus empregados quanto ao cumprimento dessas normas e à conduta adequada no ambiente institucional;
- observar as normas de segurança, saúde e medicina do trabalho aplicáveis.

19.2.8 Fiscalização e Qualidade:

- submeter-se à fiscalização da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais;
- adotar medidas necessárias para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- atender prontamente às determinações da fiscalização.

19.2.9 Alterações Contratuais:

- aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente;
- submeter previamente à Administração qualquer alteração relevante na forma de execução dos serviços.

19.2.10 Sigilo e Conduta:

- não divulgar informações relativas ao contrato sem autorização da Administração;
- garantir o sigilo de dados e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

19.2.11 Obrigações do Preposto:

A contratada deverá designar preposto, aceito pela Administração, no ato da assinatura do contrato, com identificação completa e dados de contato, para representá-la na execução contratual. O preposto não poderá ser integrante da equipe alocada nos postos de trabalho e

deverá atuar como interlocutor direto da contratada junto à fiscalização, comparecendo presencialmente quando convocado.

Compete ao preposto:

- coordenar e acompanhar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da fiscalização;
- prestar informações e apresentar documentos solicitados, em prazo hábil;
- registrar e comunicar, formalmente, quaisquer ocorrências ou irregularidades;
- encaminhar à Administração as notas fiscais e documentos exigidos para pagamento;
- assegurar que os empregados da contratada se reportem à empresa, evitando subordinação direta à Administração.

A contratada deverá manter canal de atendimento na região de Cuiabá/MT ou Várzea Grande/MT, garantindo agilidade na comunicação e solução de demandas. As comunicações entre as partes serão realizadas preferencialmente por escrito, admitido o uso de meio eletrônico. A Administração poderá recusar, de forma motivada, o preposto indicado, devendo a contratada providenciar substituição.

19.2.12 Disposições Gerais:

- cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato;
- a inobservância das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação de sanções e, quando cabível, a rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE #OCTE

20.1 Obrigações gerais do contratante:

- 20.1.1 Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;
- 20.1.2 Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 20.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;
- 20.1.4 Comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;
- 20.1.5 Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

Haverá obrigações específicas do Contratante além das previstas no item 20.1?

Sim Não

20.2 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE: #OCTE

Constituem obrigações do contratante:

- informar eventuais alterações operacionais relevantes com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando aplicável;
- efetuar o pagamento pelos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidos no edital e no contrato;
- disponibilizar, quando previsto, instalações físicas e infraestrutura mínima necessária à execução dos serviços;
- não permitir a realização de horas extras pelos empregados da contratada, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas, observada a legislação trabalhista.

21. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO #CMPG

21.1 Prazo para pagamento:

- O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente.
- A liquidação da despesa ficará condicionada à verificação da regular execução dos serviços e ao cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- O pagamento dependerá, ainda, da apresentação da documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência e seus anexos.

Mecanismos de Mitigação de Riscos Trabalhistas:

- A Administração poderá reter valores devidos à contratada para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais, especialmente nos casos de indícios ou comprovação de inadimplemento.
- Na hipótese de inadimplemento das obrigações trabalhistas, a Administração poderá efetuar o pagamento direto aos trabalhadores vinculados à execução contratual, bem como realizar o recolhimento de encargos legais, utilizando valores retidos da contratada, conforme previsto no contrato.
- Será adotado o regime de conta vinculada para depósito de valores destinados ao pagamento de encargos trabalhistas, especialmente verbas rescisórias, conforme regulamentação aplicável, como mecanismo de mitigação de riscos à Administração.
- O pagamento não implica quitação plena das obrigações da contratada, permanecendo a Administração apta a exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais.
- O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias ou contratuais poderá ensejar, além da suspensão de pagamentos, a aplicação de penalidades e eventual rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

21.2 Haverá Critério de Reajuste? #CRRR

Sim Não

21.3 Haverá Critério de Repactuação? #CRRR

Sim Não

21.4 Se sim, especificar qual critério será adotado e de que forma.

Condições para Repactuação: Os preços dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

- I. À data da apresentação da proposta;
- II. À Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 (MT000123/2025) e à Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 (MT000140/2026), às quais a respectiva proposta esteja vinculada, para os custos decorrentes de mão de obra de acordo com o art. 135, caput e incisos I e II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Interregno Mínimo: A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação de acordo com o art. 135, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Do Pedido e Formalização da Repactuação: A repactuação de preços não será automática. A sua concessão dependerá de solicitação formal do contratado, a partir da data de início dos efeitos do novo instrumento coletivo, devendo ser obrigatoriamente instruída com a demonstração analítica da variação dos custos por meio de:

- I. Planilha de custos e formação de preços atualizada;

II. Cópia do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta o pedido, ambas de acordo com art. 135, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parcelamento da Repactuação: A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços de acordo com o art. 135, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Repactuação em Contratações com Múltiplas Categorias Profissionais: Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação para recompor a variação de custos relativos à mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação de acordo com o art. 135, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

A formalização da repactuação ocorrerá mediante aditivo contratual.

21.5 Índice de Atualização Monetária por Atraso de Pagamento (Mora) #IRIN:

IPCA

Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Padrão adotado pelo Município.

Outro: _____

21.6 Haverá instrumento de Medição de Resultado?

Sim Não

21.6.1 Se sim, explique sua adoção respaldada na justificativa pertinente.

21.7 Haverá Remuneração Variável?

Sim Não

Não será adotado regime de remuneração variável, uma vez que a contratação tem natureza de prestação de serviços contínuos com dedicação de mão de obra, com remuneração previamente definida em conformidade com os custos fixos e encargos trabalhistas aplicáveis. A forma de pagamento será baseada em medições mensais da execução contratual, não havendo previsão de bonificações ou penalizações financeiras diretamente vinculadas ao desempenho além das sanções contratuais já previstas na Lei nº 14.133/2021.

21.8 Haverá adoção do Regime de Conta Vinculada?

Sim Não

21.8.1 Se sim, explique sua adoção respaldada na justificativa pertinente?

A adoção da conta vinculada nos contratos administrativos está amparada nos artigos 121 e 142 da Lei nº 14.133/2021, que permite à Administração estabelecer mecanismos para assegurar a correta destinação dos pagamentos contratuais, especialmente nos contratos que envolvam mão de obra intensiva e riscos trabalhistas.

No presente caso, trata-se de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (como vigilância, limpeza, recepção, etc.), o que impõe riscos significativos à Administração, especialmente quanto ao inadimplemento de obrigações trabalhistas por parte da contratada.

A conta vinculada será aberta em instituição financeira oficial, em nome da contratada, mas com movimentação condicionada à autorização da Administração contratante, e os valores nela depositados somente poderão ser utilizados para quitar despesas diretamente relacionadas à execução do contrato.

Dessa forma, a medida busca garantir o pleno cumprimento das obrigações contratuais e proteger o interesse público, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021.

22. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL #EDTL

Sim Não

22.1 Rito da Seleção: #RTSL

Pregão

22.2 Forma da Seleção: #FMSL

Presencial Eletrônica

22.2.1 Se for selecionada a opção presencial, deve ser realizada a justificativa.

22.3 Local do certame: #LCLC

<https://bllcompras.com/Home/Login>

22.4 Critério de Julgamento: #CTJL

Menor preço

22.5 Modo de disputa: #MDSP

Aberto

22.6 Os lances deverão ser realizados com base no: #FMDL

Preço unitário

22.7 Ordem das etapas: #ORTP

Rito Procedimental Comum Inversão de fases

23. DA REGISTRO DE PREÇOS #ARPS

23.1 É uma contratação sob o sistema de Registro de Preços?

Sim Não

24. DA HABILITAÇÃO #HABLT

24.1 Haverá exigências específicas para a fase de proposta?

Existem exigências específicas Não se aplica o item

24.2 Será exigida a apresentação de algum documento juntamente com a proposta?

Sim Não

24.2.1 Se sim, qual(is)?

Será necessário a apresentação da planilha de composição de custos e formação de preços.

24.3 Haverá necessidade da apresentação de garantia da proposta?

Sim Não

24.3.1 Se sim, qual o valor ou percentual e a forma de garantia da proposta?

24.4 Haverá a necessidade de entrega de amostra para julgamento da proposta?

Sim Não

24.4.1 Se sim, quais as regras para avaliação das amostras?

24.5 Qual o local e prazo para entrega das amostras:

24.6 Existem exigências específicas para a fase de habilitação?

Sim Não

24.6.1 Se sim, quais?

24.7 Quanto a qualificação econômico-financeira: #QEFN

Patrimônio líquido mínimo ou Capital social mínimo **#POUC**

24.8 Qual será o percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido? **#PLCS**

O licitante deverá comprovar possuir Patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor de cada item, para assegurar a qualificação sem restringir excessivamente a competitividade.

24.9 Qualificação técnico-operacional **#QLTC**

24.9.1 Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?

Sim Não

24.10 Qualificação profissional da empresa:

24.10.1 Inscrição em entidade profissional?

Sim Não

24.10.2 Qual o requisito técnico?

24.10.3 Qual será a regra da subcontratação? **#SUBC**

Será vedada a subcontratação

24.10.4 Se permitida, quais os limites da subcontratação?

24.10.4.1 Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

A vedação à subcontratação no objeto em questão justifica-se, primordialmente, pela natureza da prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme os parâmetros da Lei nº 14.133/2021.

Em serviços de apoio administrativo e técnico destinados à Procuradoria-Geral do Município, a execução contratual exige um controle rigoroso sobre a seleção, o treinamento e a orientação dos profissionais alocados.



A introdução de terceiros comprometeria a segurança jurídica e a fiscalização efetiva dos encargos trabalhistas e previdenciários, cuja atribuição da Administração Pública demanda uma relação direta e transparente com a contratada principal para mitigar riscos de passivos judiciais.

Assim, a proibição visa assegurar que a qualidade e a padronização dos serviços operacionais e técnicos não sejam diluídas, garantindo a eficiência e a continuidade administrativa indispensáveis ao interesse público.

24.11 Quanto à participação de empresas reunidas em consórcio, será vedada? #CONS

Sim Não

24.11.1 Se vedada, qual a justificativa?

A vedação à participação de empresas em consórcio para o objeto em questão fundamenta-se na baixa complexidade técnica e na ampla competitividade do mercado de prestação de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra.

De acordo com o art. 15 da Lei nº 14.133/2021, a admissão de consórcios é uma prerrogativa da Administração voltada a objetos de grande vulto ou alta especificidade, nos quais empresas isoladas não teriam fôlego financeiro ou técnico para competir.

No caso de serviços de apoio operacional, a formação de consórcios poderia restringir artificialmente a competição, permitindo que grandes empresas se unam sem necessidade real, o que prejudica a obtenção da proposta mais vantajosa e contraria o princípio da economicidade.

Ademais, a proibição visa garantir a eficiência na gestão contratual e na fiscalização direta dos postos de trabalho. A existência de múltiplas empresas sob uma única estrutura consorcial pode pulverizar a responsabilidade administrativa e operacional, dificultando o controle sobre a padronização dos serviços prestados à Procuradoria-Geral.

24.12 Condições de Recebimento: #CPRB

24.12.1 **Recebimento provisório:** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal de sua conclusão pela contratada, mediante verificação preliminar da conformidade com as especificações contratuais.

24.12.2 **Recebimento definitivo:** O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade, quantidade e adequação do objeto às exigências contratuais, mediante emissão de termo de recebimento definitivo.

24.12.3 **Recebimento parcial:** Poderá ser admitido o recebimento parcial quando o objeto, embora executado com imperfeições ou descumprimento de requisitos, apresentar utilidade para a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da exigência de correção das irregularidades.

24.12.4 **Recebimento tácito:** O decurso dos prazos previstos para recebimento provisório ou definitivo não implica aceitação tácita do objeto, permanecendo a Administração obrigada a proceder à verificação da execução contratual, nos termos da legislação vigente.

24.13 Haverá possibilidade de visita técnica:

Sim Não

24.13.1 Qual o local e prazo para visita técnica?

Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 490, Bairro Popular, Cuiabá-MT, CEP nº 78043-415.

25. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA? #SDOE

Sim Não

26. ESTIMATIVA DE VALOR #ETVL

O valor total estimado é de R\$ 6.015.312,24 (seis milhões, quinze mil, trezentos e doze reais e vinte e quatro centavos), conforme levantamento de mercado que contemplou atas de registro de preços e contratos administrativos de diversos órgãos da Administração Pública.

27. FONTE DE RECURSO #RECS

Unidade gestora: 101 – Procuradoria-Geral do Município

Órgão: 04

Programa/ação: 2003 – Apoio Administrativo – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais

Natureza da despesa: 33.90.37 - Locação de mão-de-obra

Fonte: 015000000000 Recursos Ordinários

28. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL #FISC

28.1 Compete ao fiscal do contrato verificar o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais relativas aos empregados vinculados à execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, permanecendo tais encargos sob responsabilidade exclusiva da contratada, sem formação de vínculo com a Administração.

28.2. A fiscalização abrangerá, dentre outros aspectos:

- pagamento de salários e benefícios legais e convencionais;
- recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias;
- cumprimento das normas coletivas aplicáveis.

28.3. A comprovação do adimplemento dessas obrigações poderá ser exigida como condição para liberação dos pagamentos mensais, admitida a retenção de valores, glosa ou aplicação de sanções em caso de irregularidade.

28.4. O fiscal do contrato poderá emitir relatórios periódicos, especialmente para subsidiar a liberação de pagamentos, a aplicação de penalidades e demais medidas administrativas, os quais integrarão o processo de acompanhamento contratual.

28.5. Fiscalização por Amostragem:

- A verificação poderá ser realizada por amostragem, desde que assegure, no período máximo de 12 (doze) meses, a análise de todos os postos de trabalho.
- A seleção dos empregados será feita por critério objetivo (aleatório ou rodízio), vedada a repetição no mesmo ciclo, salvo indício de irregularidade.
- Constatada irregularidade na amostra, a contratada deverá apresentar a documentação referente à totalidade dos empregados vinculados ao contrato, como condição para liberação do pagamento.

29. ANEXOS #ANXS

ANEXO I - INDICAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

30. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO #RESP

Raffaella Tayanne Ribeiro Jardim
Diretora da Procuradoria Geral do Município
Matrícula nº 4931026 – Contato (65) 99246-6412 – CPF nº 026.239.331-03
E-mail: gabinete.pgm@cuiaba.mt.gov.br

Lorena Mendes Ceballos
Diretora Técnica Administrativa Financeira - PGM
Matrícula nº 4932559 – Contato (65) 99251-3390
E-mail: lorena.ceballos@cuiaba.mt.gov.br

31. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO #RESPA

Cuiabá- MT, 22 de maio de 2026.

Luiz Antônio Araújo Júnior
Procurador Geral do Município



CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

TR - ANEXO I

INDICAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

<p>GESTOR DO CONTRATO</p>	<p>Nome: Jean Carlos Palma de Arruda Ferreira Matricula: 4912964 E-mail funcional: jean.ferreira@cuiaba.mt.gov.br</p> <p>CIÊNCIA: <i>Jean Carlos Palma de Arruda Ferreira</i></p>
<p>FISCAL</p>	<p>Nome: Olivia Andrea Dalla Rosa Matricula: 4907362 E-mail funcional: olivia.rosa@cuiaba.mt.gov.br</p> <p>CIÊNCIA: <i>Olivia Andrea Dalla Rosa</i></p>
<p>SUPLENTE DE FISCAL</p>	<p>Nome: Leandro Rodrigues do Prado Matricula: 4849587 E-mail funcional: leandro.prado@cuiaba.mt.gov.br</p> <p>CIÊNCIA: <i>Leandro Rodrigues do Prado</i></p>
<p>GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</p>	<p>Nome: Raffaella Tayanne Ribeiro Jardim Matricula: 4931026 E-mail funcional: gabinete.pgm@cuiaba.mt.gov.br</p> <p>CIÊNCIA: <i>Raffaella Tayanne Ribeiro Jardim</i></p>





CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

TR - ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (MODELO)			
PROCESSO:	00000.0.057992/2026		
PREGÃO:			
ÓRGÃO:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
POSTO:			
Nº DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:	12 (DOZE) MESES		
CBO:			
SALÁRIO NORMATIVO:			
CATEGORIA PROFISSIONAL:			
Nº DE REGISTRO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO:	MT000140-2026		
DATA-BASE DA CATEGORIA (DIA/MÊS/ANO):	01/04/2026		
CBO: Classificação Brasileira de Ocupações			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)	
A	Salário Base	R\$ 0,00	
B	Adicional de Periculosidade	R\$ 0,00	

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0






CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

C	Adicional de Insalubridade	R\$ 0,00	
D	Adicional Noturno	R\$ 0,00	
E	Outros	R\$ 0,00	
Total	TOTAL MÓDULO 1	R\$ 0,00	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS			
2.1 - 13º SALÁRIO E FÉRIAS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	13º Salário		R\$ 0,00
B	Férias		R\$ 0,00
C	Adicional de Férias		R\$ 0,00
Total	TOTAL SUBMÓDULO 2.1		R\$ 0,00
2.2 - ENCARGOS SOCIAIS (GPS/FGTS)			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	INSS (20%)		R\$ 0,00
B	SESI/SESC/SENAI (Sistema S)		R\$ 0,00
C	INCRA		R\$ 0,00
D	Salário Educação		R\$ 0,00
E	Seguro Acidente de Trabalho (RAT) + FAP		R\$ 0,00
F	FGTS		R\$ 0,00
Total	TOTAL SUBMÓDULO 2.2		R\$ 0,00
2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)	
A	Vale Transporte (estimado - passe vigente)	R\$ 0,00	
B	Auxílio Alimentação (CCT)	R\$ 0,00	
C	Assistência Médica/Familiar (CCT)	R\$ 0,00	

 Av. Pres. Getúlio Vargas, 490 - Popular, Cuiabá – MT.

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0





CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

D	Seguro de Vida (CCT)	R\$ 0,00	
E	Benefício Social Familiar	R\$ 0,00	
Total	TOTAL SUBMÓDULO 2.3	R\$ 0,00	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS (40% sobre depósitos)		R\$ 0,00
Total	TOTAL MÓDULO 3		R\$ 0,00
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Substituto nas Férias (do titular)		R\$ 0,00
B	Ausências Legais / Doenças		R\$ 0,00
Total	TOTAL MÓDULO 4		R\$ 0,00
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)	
A	Uniformes	R\$ 0,00	
B	EPIs	R\$ 0,00	
C	Depreciação de Equipamentos	R\$ 0,00	
Total	TOTAL MÓDULO 5	R\$ 0,00	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
BASE DE CÁLCULO (SOMA MÓDULOS 1 A 5):		R\$ 0,00	

📍 Av. Pres. Getúlio Vargas, 490 - Popular, Cuiabá – MT.

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0






CUIABÁ
PREFEITURA

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos (Administração Central)		R\$ 0,00
B	Lucro		R\$ 0,00
C	Tributos (ISS, PIS, COFINS)		R\$ 0,00
D	ISS		R\$ 0,00
E	PIS		R\$ 0,00
F	COFINS		R\$ 0,00
G	CPRB (Desoneração se houver) ou Cota Patronal		R\$ 0,00
Total	TOTAL MÓDULO 6		R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DO POSTO			
MÓDULO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	
1	Composição da Remuneração	R\$ 0,00	
2	Encargos e Benefícios (2.1 + 2.2 + 2.3)	R\$ 0,00	
3	Provisão para Rescisão	R\$ 0,00	
4	Custo de Reposição	R\$ 0,00	
5	Insumos Diversos	R\$ 0,00	
SUB	SUBTOTAL (CUSTO DIRETO)	R\$ 0,00	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI)	R\$ 0,00	
	Valor Total por Empregado Antes do Imposto de Renda	R\$ 0,00	
	Valor do Imposto de Renda	R\$ 0,00	
TOTAL	VALOR TOTAL POR POSTO MENSAL	R\$ 0,00	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	
1	Valor proposta por unidade de medida (posto)	R\$ 0,00	

 Av. Pres. Getúlio Vargas, 490 - Popular, Cuiabá – MT.

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JUNIOR EM 22/05/2026 12:03:44
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFFAELLA TAYANNE RIBEIRO JARDIM EM 22/05/2026 11:59:08
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LORENNNA MENDES CEBALLOS EM 22/05/2026 11:56:18

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 89068CF0



2	Quantidade	R\$ 0,00	
3	valor mensal dos serviços * quantidade	R\$ 0,00	
4	Valor global da proposta ((valor mensal dos serviços * quantidade) * nº meses do contrato)	R\$ 0,00	
TOTAL	VALOR GLOBAL	R\$ 0,00	

link da planilha:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vLHT8bGibYUCns20VZWOTH13f8R6B2fU4I-udpTMV3Y/edit?u_sp=sharing

CCT MT000140-2026:

2ª FAIXA SALARIAL: Controlador de estacionamento, Auxiliar de Serralheiro, Auxiliar de Jardineiro, Garagista, Arquivista, Demonstrador, **Copeira**, Ascensorista, Auxiliar de Almoxarife, Auxiliar de Almoxarifado, A Repositor de Supermercado, Limpador de piscina, Lavador de Veículos Pesados e Operador de lava jato (bomba de alta pressão): R\$ 1.836,10 + gratificação por assiduidade de R\$ 71,16 totalizando R\$ 1.907,16 mais os benefícios previstos nesta CCT.

2ª FAIXA SALARIAL: **Controlador de estacionamento**, Auxiliar de Serralheiro, Auxiliar de Jardineiro, Garagista, Arquivista, Demonstrador, Copeira, Ascensorista, Auxiliar de Almoxarife, Auxiliar de Almoxarifado, A Repositor de Supermercado, Limpador de piscina, Lavador de Veículos Pesados e Operador de lava jato (bomba de alta pressão): R\$ 1.836,10 + gratificação por assiduidade de R\$ 71,16 totalizando R\$ 1.907,16 mais os benefícios previstos nesta CCT.

4ª FAIXA SALARIAL: Apoio Técnico Administrativo II, Agente de Trânsito Terceirizado, Manobrista, Dedetizador, Caixa Terceirizada, **Recepcionista**, Monitor, Promotor de Vendas, Agente Administrativo, Garçom, Auxiliar de Carga e Descarga, limpador de vidros externos, Agente de Serviços Gerais, Secretária, Ajudante de Cozinheiro (o ajudante de cozinheiro recebe mais 20% de insalubridade calculado sobre o piso desta faixa), Auxiliar de Lavanderia, Continuo CBO 4122-05, Cuidador Educacional (CBO-



5162). e equivalentes: R\$ 2.083,74 + gratificação por assiduidade de R\$ 40,21 totalizando R\$ 2.123,95 mais os benefícios previstos nesta CCT.

9ª FAIXA SALARIAL: Administrativo Master I, Supervisor, Recepcionista Executiva, **Auxiliar Operacional Administrativo**, Mediador, Conciliador, Auxiliar Contábil e Fiscal de Terminal Rodoviário, Auxiliar metrológico/qualidade motorizado, (o auxiliar meteorológico/qualidade motorizado recebe + 30% adicional de periculosidade calculado sobre o piso desta faixa): R\$ 2.842,12 + gratificação por assiduidade de R\$ 54,33 totalizando R\$ 2.822,26 mais os benefícios previstos nesta CCT.

11ª FAIXA SALARIAL: Técnicos agrícolas, Técnico de Manutenção Automotivo, **Técnicos em computação**, Técnicos em eletricidade: R\$ 4.739,54 + gratificação por assiduidade de R\$ 92,52 totalizando R\$ 4.832,06 mais os benefícios previstos nesta CCT.

13ª FAIXA SALARIAL: Administrativo Master II, **Oficial Administrativo**, Auxiliar Metrológico II (necessitará de nível superior terá as mesmas atribuições do auxiliar metrológico que consta na 10ª faixa salarial, além de auxiliar na confecção de laudos, tabelas e certificados de instrumentos ou medidas materializadas, auxiliar nas perícias metrológicas e realizar atividades de maior complexidade): R\$ 5.278,82 + 20% de gratificação de função + Benefícios desta CCT; (Qualificação, nível superior, técnico em administração com habilitação em administração, informática, capacitação em gerenciamento de contratos e licitações). Enfermeira de nível superior: R\$ 5.701,13 + 20% de gratificação de função + Benefícios desta CCT.

CCT MT000123-2025:

MOTORISTAS: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 - MT000123/2025
 - 1ª - Motorista para veículos leves, médios (camionetas e similares) Acréscimo de 7,5 % para o ano de 2025: R\$2.620,00 + penosidade de 33,07 % do piso = R\$ 866,50 + gratificação por assiduidade de R\$ 83,00, totalizando R\$3.569,50, mais os benefícios previstos nesta CCT.

Links das Convenções Coletivas de Trabalho:

https://drive.google.com/file/d/1_RvGJZYTfXVKr7IXZsCd30vYYcIbJn1n/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1_j4D55j1lvwLYH4OOndTLPn2FdNfDs9T/view?usp=sharing

