CONTRATO Nº 003/2025

QUE CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE CANARANA-MT** E **COOPERATIVA DE TRABALHO DO VALE DO TELES PIRES**, COMO ABAIXO SE DECLARA.

PROCESSO nº: 003/2025
ADESÃO Nº 001/2025
VIGENCIA: 15/01/2026

O MUNICÍPIO DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Miraguai nº 228, Centro, Canarana - MT, devidamente inscrita no CNPJ nº. 15.023.922/0001-91, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr. **VILSON BIGUELINI**, brasileiro, casado, empresário, matricula 8923-1, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a **COOPERATIVA DE TRABALHO DO VALE DO TELES PIRES**, inscrita no CNPJ nº 21.679.098/0001-25, estabelecida na Rua Roberto Carlos Braga nº 51, andar 1, b, Centro Sul, Sorriso – MT, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **JOSÉ ROBERTO VIEIRA**, portador do RG nº **01878-* SSP/MT e CPF nº ***.536.681-**, **detentora da Ata de Registro de Preços nº 074/2024, oriunda do Pregão Eletronico nº 041/2024, realizado pela Prefeitura Municipal de Querencia-MT**, e perante as testemunhas a final firmadas, pactuam o presente contrato, e que se regerá pelo que dispõe o Edital, Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, atendendo as necessidades das secretarias do Município de Canarana/MT**, conforme condicoes, quantidades e exigencias descritas no anexo I (termo de referencia) e proposta de preços da CONTRATADA e conforme abaixo:

LOTE ÚNICO						
ITEM	**CÓD. TCE-MT**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**R$ UNIT**	**R$ TOTAL**
01	76893	Auxiliar de Serviços Gerais I	HORA	60.480	21,45	1.297.296,00
02	76894	Oficial Administrativo	HORA	5.040	34,92	175.996,80
03	76895	Oficial de Serviços Gerais I	HORA	42.336	40,67	1.721.805,12
04	76896	Oficial de Serviços Gerais II	HORA	15.120	48,00	725.760,00
05	76897	Auxiliar de Manutenção Diversas	HORA	35.280	22,16	781.804,80
06	76898	Agente de Apoio Logístico e Administrativo	HORA	50.400	28,44	1.433.376,00
07	76899	Guarda Patrimonial	HORA	30.240	20,66	624.758,40
08	76900	Servente de Limpeza	HORA	55.440	18,31	1.015.106,40
09	76901	Auxiliar de Cozinha	HORA	20.160	17,81	359.049,60
10	76902	Coletor de Detritos	HORA	35.280	21,56	760.636,80
TOTAL GLOBAL DO LOTE R$						**R$ 8.895.589,92**

1.2. As funções e atividades que serão desempenhadas no âmbito do futuro contrato são:

ITEM 01 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I: a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante; b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos, obras, estradas vicinais e logradouros públicos; c) Pode exercer atividades de varrição, limpeza e organização nas dependências e instalações de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; d) Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando em embalagens e depositando-os de acordo com determinações existentes; e) Percorre as dependências dos prédios públicos abrindo e fechando janelas, portas e portões; f) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário; g) Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis; h) Ajudar no desenvolvimento de serviços internos e externos, quando necessário; i) Usualmente as atividades executadas são de baixo conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução; j) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante; b) realiza serviços de apoio administrativo que exigem conhecimento; c) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, executa rotinas administrativas diversas, com o emprego de conhecimento prático e teórico; d) auxiliar na fiscalização, conferência, apuração e outras rotinas voltadas a administração pública com zelo e profissionalismo; e) executa outras atividades correlatas à sua função.

ITEM 03 – OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante; b) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada; c) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar; d) Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública Municipal, tais como, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, alunos, pacientes e outros; e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo- o quando necessário ou não elaborado com esmero; f) Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; g) Realiza serviços de pinturas, elétricos e hidráulicos; h) realiza serviços de apoio administrativo que exigem conhecimento; Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas; j) Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas; k) Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria; l) Conserto de portas, janelas; m) Executar outras atividades correlatas; n) Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; o) Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; p) Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; m) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 04 – OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II: a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria; b) Operar motoniveladora, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, rolo compactador entre outras; c) Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade; d) Realizar cortes chanfrados em barrancos e aterros; e) Cuidar da limpeza e conservação da máquina zelando pelo seu bom funcionamento; f) Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do serviço a ser prestado, levando ao conhecimento do responsável informações ou notícias de interesse público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; g) efetuar a manutenção corretiva e preventiva do maquinário; h) lubrificar e substituir óleos e fluídos essenciais para o bom funcionamento do maquinário; i) efetuar a troca e manutenção de peças e pneus do maquinário; j) Executar outras tarefas correlatas;

ITEM 05 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DIVERSAS: a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante; b) Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal; c) Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas; d) Realizar pequenos consertos, serviços nos automóveis, ônibus escolares, Kombi, bem como, reparos hidráulicos, eletrônicos e mecânicos em veículos, equipamentos e máquinas; e) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; f) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; g) Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, bem como, engraxar as peças e equipamentos de máquinas pesadas, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho; h) Auxiliar nas atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento; i) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; j) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; k) Auxilia na preparação de calçadas e ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; l) executa outras atividades correlatas.

ITEM 06 – AGENTE DE APOIO LOGÍSTICO: a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante; b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar; c) Ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário; d) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero; e) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária; f) Atuar em eventuais

atendimentos pessoais, arquivos de documentos, digitalização e operacionalização de equipamentos, máquinas, veículos, que visem dar andamento ao serviço público; g) Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública; h) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível; i) Estar à disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública; j) Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas; k) Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; l) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; m) Executar outras atividades correlatas;

ITEM 07 – GUARDA PATRIMONIAL: a) Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, fiscalizando a guarda do patrimônio; b) Exercer ronda de inspeção e a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; d) Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; e) Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; f) Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário; g) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; h) Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; i) Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; 10- Executar tarefas afins.

ITEM 08 – SERVENTE DE LIMPEZA: a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante; b) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; c) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; d) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos; e) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias; f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; g) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário. h) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas; i) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos cerâmicos, emborrachados, etc.; j) Varrer e limpar os pisos de cimento, calçadas e quintal das unidades; k) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; l) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; m) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados; n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso; o) Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração; p) Limpar os corrimãos das escadas onde houver; q) Limpar e suprir os bebedouros com garrafões de água mineral adquiridos pela Administração; r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. s) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 09 – AUXILIAR DE COZINHA: a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante. b) Preparar o cardápio observando as seguintes determinações: usar com moderação o sal, o açúcar e o óleo; utilizar somente produtos próprios para o consumo, livres de contaminação e dentro do prazo de validade, cozinhar as carnes de maneira uniforme, evitando deixá-las cruas, cozinhar o macarrão e o arroz seguindo as orientações das embalagens; c) Preparar o café para consumo dos funcionários das Unidades e/ou Departamentos; d) Preparar os cardápios no mesmo dia em que serão servidos conforme o caso; e) Receber e conferir a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as especificações técnicas; f) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; g) Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios e quando solicitado pela Nutricionista a lista de compras e a de sobras; h) Preparar os alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; i) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo; j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S; k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S; l) Manter o ambiente da cozinha e a despensa organizados e livres de materiais desnecessários; m) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas na Manipulação dos Alimentos onde constam os cuidados higiênico-sanitários necessários, desde o recebimento dos alimentos nas Unidades até o preparo e distribuição para garantir uma alimentação de qualidade e segura; n) Controlar o consumo e fazer os pedidos de compra conforme calendário encaminhado com as datas previstas; o) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; p) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho; q) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade. r) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente; s) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, copos limpos, etc; t) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 10 – COLETOR DE DETRITOS: a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante; b) Varrer ruas, praças e vias públicas; c) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos; d) Recolher lixos residenciais e comerciais; e) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade; f) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário; g) Percorrer um caminho pré- determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado; h) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará par a lugares preparados para receber esse lixo; i) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; j) Participar de projetos de reciclagem; k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente; l) Promover arrastões de limpeza temporários; m) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas; n) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas natureza; o) Executar outras atividades correlatas.

1.2. São partes integrantes do contrato independentes da transcrição, o termo de referencia, a proposta da contratada, bem como, o edital de **Pregão Eletronico nº 041/2024 da Prefeitura Municipal de Querencia-MT (Órgão Gerenciador), a Ata de Registro de Preços nº 074/2024** e demais documentos constantes do processo licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FATO GERADOR CONTRATUAL

2.1. O presente Contrato está fundamentado e regido pela Lei n°. 14.133/2021 e foi originado do **processo administrativo nº 002/2024 – Adesão nº 01/2024** a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 074/2024**, oriunda do Município de Querencia-MT.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

3.1. A forma de execução constantes da Cláusula Primeira deste Contrato será integral, por empreitada por preço global, mediante o pagamento do objeto contratado.
3.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com Cláusulas contratuais e as normas da Lei 14.133/2021, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;
3.3. O fornecimento dos serviços ora contratados serão acompanhados e fiscalizados pelas **Secretarias Municipais Demandantes** deste município, com atribuições específicas bem como representante designado da Contratada;
3.4. O objeto do presente contrato deverá ser executado de acordo com o termo de refencia – anexo I do processo, bem como, o edital de licitação originário (**PE 041/2024 – PMQ**) e demais documentos**.**
3.5. Cada **Secretaria** designará um responsável para o recebimento dos serviços, avaliação e conferência. Será procedida a verificação de acordo com as características descritas neste documento, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestado por escrito a sua perfeita execução.
3.6. Sendo o objeto executado em desacordo com o especificado neste documento e na proposta da empresa vencedora este será rejeitado, obrigando-se a empresa a substituí-lo imediatamente, sob pena de ser aplicada penalidade.
3.7. Constatada essa ocorrência, após a notificação por escrito à empresa contratada, será suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação. No caso de recusa do objeto, a empresa contratada terá o prazo de **02 (dois) dias** corridos para providenciar a sua substituição, contados da comunicação escrita feita pelo responsável do recebimento de bens e Avaliação.
3.8. Qualquer alteração dos prazos definidos no cronograma de trabalho, mediante justificativa fundamentada, será analisada e aprovada por cada secretaria municipal;
3.9. A fiscalização exercida não exclui a responsabilidade da Contratada, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.
3.10. Em caso de necessidade, o quantitativo estipulado poderá ser alterado de acordo com a normativa vigente e as necessidades verificadas pelo **CONTRATANTE.**
3.11. A contratada terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** a contar do primeiro dia útil após o envio da Nota de Autorização de Despesas (**NAD**) e ordem de serviços (**OS**) para iniciar a execução os serviços solicitados, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, desde que tempestivamente solicitado e com as devidas justificativas.
3.12. Os serviços serão realizados na sede do município de Canarana-MT, no local a ser definido por cada secretaria, podendo ser tanto na zona urbana, quanto na zona rural, **inclusive nos distritos de Garapu (25km da cidade), Kuluene (80km da cidade) Matinha (45km da cidade), Serra Dourada (45 km da cidade) e aindas nas Aldeias Indigenas,** onde deverão estar incluídos nos preços as despesas de transporte de colaboradores, hospedagem, alimentação, etc.
3.13. Constatadas irregularidades no Termo de Fornecimento, o Contratante poderá:

a. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.14. O compromisso para a execução do objeto só estará caracterizado após o recebimento da ordem de **serviços (OS)** ou instrumento equivalente e/ou da competente Nota de Empenho, que deverá conter obrigatoriamente: data, número do

processo, número da Nota de Empenho, prazo que ficará a disposição da contratante, carimbo e assinatura do responsável;
3.15. A contratada fica obrigada a atender todas as solicitações durante a vigência do contrato, dentro da qualidade estabelecida, podendo haver atendimento além da prevista, a critério da administração, mediante prévia justificativa, e com a anuência da empresa contratada, devidamente formalizada no processo;
3.16. De acordo com a legislação o fornecedor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
3.17. Só se admitirá a prorrogação de prazos quando houver impedimentos que paralisem ou restrinjam o normal cumprimento do calendário escolar decorrentes de fatos alheios à responsabilidade da CONTRATADA, atestados e reconhecidos pela CONTRATANTE.
3.18. Na ocorrência de tais fatos, os pedidos de prorrogação referentes aos prazos parciais serão encaminhados por escrito um dia após o evento enquanto os pedidos de prorrogação do prazo final deverão ser encaminhados por escrito dez dias antes de findar o prazo original, em ambos os casos com justificativa circunstanciada.
3.19. A contratação está com prazo de vigencia previsto nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, observado o prazo mínimo de contratação de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, atendidos os requisitos descritos nos incisos I a III, caput do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

4. DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E DAS RETENÇÕES:
4.1. O presente contrato é firmado pelo preço certo e ajustado no total de **R$ 8.895.589,92 (Oito milhões oitocentos e noventa e cinco mil quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos)**, cujos valores unitários se verificam da proposta apresentada pela contratada.
4.2. O pagamento será efetuado ao contratado **em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços**, após a emissão da Nota Fiscal e desde que devidamente atestada pelo fiscal de contratos.
4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos.
4.4. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
4.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
4.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
4.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
4.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017, quando couber.
4.11. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
4.12. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata a IN/SEGES/MP nº 06/2018, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada e:

a) Na hipótese prevista no subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
b) O contrato poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito da contratante e a aplicação das penalidades cabíveis para os casos do não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato.

4.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

4.14. DAS RETENÇÕES NA FONTE:

a) O Município de Canarana aplica a IN/RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN/RFB N° 2.145/2023 para fins de retenção de IR - Imposto de Renda em seus pagamentos. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos a partir da data mencionada, deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa, quanto ao IR - Imposto de Renda.

b) Ressaltamos que, não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, apenas a retenção de IR - Imposto de Renda será feita, se for o caso, nos moldes da citada Instrução Normativa. Portanto, reprisamos a necessidade de que a empresa observe as regras da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Canarana, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR - Imposto de Renda a ser retido.

c) Caso a CONTRATADA seja optante do Simples nacional, ficará isenta da retenção do IR – Imposto de Renda e deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação de sua faixa de recolhimento, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor**.**

d) Sobre cada nota fiscal emitida será retido o valor referente ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

e) A empresa que não for optante pelo simples nacional terá a retenção de 5% do valor da mão de obra referente ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e o IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte nos termos de legislação vigente.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Todas as despesas decorrentes deste processo contrato correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2.025 e seguintes, na seguinte dotação orçamentária:

→ 03.01.04.122.0003.2010.3.3.90.00.1500 – dotação 025
→ 05.01.12.122.0006.2018.3.3.90.00.1500 – dotação 038
→ 05.02.12.306.0028.2022.3.3.90.00.1500 – dotação 041
→ 05.02.12.361.0006.2020.3.3.90.00.1500 – dotação 055
→ 05.03.12.365.0005.2032.3.3.90.00.1500 – dotação 081
→ 05.04.12.122.0007.2033.3.3.90.00.1500 – dotação 085
→ 05.06.13.392.0008.2040.3.3.90.00.1500 – dotação 104
→ 06.01.10.122.0014.2041.3.3.90.00.1500 – dotação 107
→ 06.02.10.301.0009.2043.3.3.90.00.1500 – dotação 120
→ 06.02.10.301.0009.2044.3.3.90.00.1500 – dotação 126
→ 06.02.10.301.0009.2044.3.3.90.00.1600 – dotação 127
→ 06.02.10.301.0009.2044.3.3.90.00.1621 – dotação 128
→ 06.02.10.301.0009.2047.3.3.90.00.1500 – dotação 141
→ 06.03.10.302.0010.2050.3.3.90.00.1500 – dotação 162
→ 06.03.10.302.0010.2050.3.3.90.00.1600 – dotação 163
→ 06.03.10.302.0010.2050.3.3.90.00.1621 – dotação 164
→ 06.03.10.302.0010.2053.3.3.90.00.1500 – dotação 175
→ 06.02.10.302.0010.2053.3.3.90.00.1600 – dotação 176
→ 06.02.10.302.0010.2053.3.3.90.00.1600 – dotação 177
→ 06.03.10.302.0010.2054.3.3.90.00.1500 – dotação 183
→ 06.03.10.302.0010.2089.3.3.90.00.1500 – dotação 191
→ 06.03.10.302.0010.2090.3.3.90.00.1500 – dotação 200
→ 06.05.10.304.0011.2056.3.3.90.00.1500 – dotação 223
→ 06.05.10.305.0012.2057.3.3.90.00.1500 – dotação 239
→ 07.01.04.122.0003.2058.3.3.90.00.1500 – dotação 252
→ 07.01.04.122.0003.2058.3.3.90.00.1750 – dotação 253
→ 08.01.20.606.0021.2068.3.3.90.00.1500 – dotação 310
→ 08.01.20.606.0021.2069.3.3.90.00.1500 – dotação 311

→ 08.01.20.606.0021.2068.3.3.90.00.2701 – dotação 384
→ 09.01.08.122.0027.2071.3.3.90.00.1500 – dotação 317
→ 09.01.08.244.0027.2073.3.3.90.00.1500 – dotação 321
→ 09.02.08.244.0027.2075.3.3.90.00.1500 – dotação 333
→ 09.02.08.244.0027.2076.3.3.90.00.1500 – dotação 335
→ 09.03.08.243.0026.2078.3.3.90.00.1500 – dotação 347
→ 10.01.27.812.0029.2079.3.3.90.00.1500 – dotação 351
→ 10.02.27.812.0029.2081.3.3.90.00.1500 – dotação 359
→ 11.01.23.691.0023.2083.3.3.90.00.1500 – dotação 367
→ 11.01.23.695.0025.2084.3.3.90.00.1500 – dotação 368
→ 11.01.23.695.0025.2084.3.3.90.00.1701 – dotação 369

6. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1. Dentre as responsabilidades mencionadas no Termo de Referencia, são ainda direitos e responsabilidades da CONTRATADA:

a) cumprir fielmente o presente Contrato, de modo que, no prazo estabelecido, os fornecimentos sejam executados inteiramente;

b) arcar com pagamentos de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto do presente contrato;

c) assumir quaisquer acidentes na execução do objeto do presente contrato;

d) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na obra, objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente Contrato, observado o art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

e) apresentar no prazo estabelecido neste instrumento as Notas Fiscais, aprovadas pela Secretaria Municipal competente.

f) receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes aos produtos e/ou mercadorias fornecidas.

g) O pagamento só será efetuado após a entrega nota fiscal devidamente atestada pela secretaria competente.

6.2. Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, resultante de negligência ou conduta inadequada de seus empregados durante a execução do objeto;

6.3. Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade dos fornecimentos;

6.4. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução e outros que se fizerem necessários à plena e perfeita execução do objeto;

6.5. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas com recursos humanos;

6.6. Responsabilizar-se, única e exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

6.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, conforme dispõe a legislação vigente;

6.8. Informar e manter atualizados os números de telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do contratante;

6.9. A Contratada não poderá transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no certame, sendo este ato passível de rescisão contratual;

6.10. São direitos e responsabilidades da CONTRATANTE os seguintes:

a) aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA.

b) intervir no fornecimento dos serviços, nos casos e condições previstos em lei.

c) homologar reajustes e proceder à revisão dos valores propostas na forma da Lei e do presente Contrato.

d) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas contratuais deste instrumento.

e) fiscalizar a execução por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças.

f) cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº. 14.133/2021 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do Contrato.

g) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, já devidamente atestadas pela Secretaria Municipal competente.

h) aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial dos serviços ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato.

i) efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela.

j) modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.

k) rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados da Lei 14.133/2021.

7. DAS SANÇÕES

7.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. A sanção prevista na letra “a” do item 7.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 7.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.5. A sanção prevista na letra “b” do item 7.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

7.6. A sanção prevista na letra “c” do item 7.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 7.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.7. A sanção prevista na “d” do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 7.1 deste contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 7.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 7.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.8. A sanção estabelecida na letra “d” do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste contrato será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

7.9. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 7.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 7.2 (multa) deste Termo de contrato.

7.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
7.11. A aplicação das sanções previstas no item 7.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
7.12. Na aplicação da sanção prevista na letra "b" do item 7.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
7.13. A aplicação das sanções previstas nas letras "c" e "d" do item 7.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
7.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
7.15. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
7.16. As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.
7.17. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

8. DOS CASOS DE EXTINÇÃO:
8.1. A CONTRATANTE poderá considerar extinto este contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio, judicial ou extrajudicial, se:

a) A CONTRATADA não iniciar os trabalhos dentro de 10 (dez) dias contados da data do recebimento da "ORDEM DE SERVIÇO" ou interrompê-los por mais de vinte dias consecutivos, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE.

b) A CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, ceder o presente contrato, no todo ou em parte.

c) A CONTRATADA atrasar por mais de trinta dias o cumprimento dos prazos parciais previstos no Cronograma Físico e Financeiro aprovado pela CONTRATANTE.

d) A CONTRATADA não atender as exigências da CONTRATANTE relativamente a defeitos ou imperfeições dos serviços.

e) As multas aplicadas à CONTRATADA atingirem, isolada ou cumulativamente, montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

f) A CONTRATADA deixar de cumprir qualquer cláusula, condições ou obrigações previstas neste contrato ou dele decorrente;

g) Ocorrer qualquer um dos motivos referidos nos Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Os demais casos de extinção contratual são os previstos nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.
8.3. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

CLAUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
9.1. Por fim, a fiscalização da execução do Contrato será exercida pelos servidores nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme portaria nº 068/2025 de 15 de Janeiro de 2025, denominados fiscais do Contrato que serão nomeados pela autoridade competente, ao que competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução (art. 117 da Lei nº 14.133/2021), independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pela *CONTRATANTE* à seu exclusivo juízo, conforme abaixo:

1. Administração e Serviços Gerais, Finanças e Gestão Governamental: **Mayara Cristiane Candido Schonholzer**
2. Educação e Cultura: **Marceli Teresinha Thomas Langer Costa**
3. Obras, Estradas e Rodagens: **Franciely Rejane Storch**
4. Saúde e Saneamento: **Ivone Alves**
5. Assistência Social: **Gesival Ribeiro de Souza**
6. Juventude, Esportes e Lazer: **Daiana da Rosa Morais**
7. Agricultura e Meio Ambiente: **Gleicekele Rodrigues Lima**
8. Desenvolvimento Socioeconomico e Turistico: **Sara Barbosa Ferreira**
9. Fiscal Suplente de todas as Secretarias: **Edivan Colombo**

.
10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
10.1 - O presente contrato se regerá pelas cláusulas e disposições aqui expressas; pelas disposições constantes do edital de licitação; pela disposições contidas na Lei 14.133/2021 com as alterações dela decorrentes; e, ainda, pelas demais

disposições legais que se verificarem aplicáveis à espécie de seu objeto, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta de contrato mencionadas.
10.2 - Ficam fazendo parte integrante do presente contrato o edital de licitação e seus anexos, bem como todos os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a licitação.
10.3 - Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato será competente o foro da Comarca de Canarana, Estado de Mato Grosso.
10.4 - Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais Termos Aditivos, observadas as disposições da Lei 14.133/2021.
10.5 - Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, para que produza os seus efeitos de direito.

Canarana-MT, 15 de Janeiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
VILSON BIGUELINI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

COOPERATIVA DE TRABALHO DO VALE DO TELES PIRES
JOSÉ ROBERTO VIEIRA
CONTRATADA

Mayara Cristiane Candido Schonholzer
Fiscal do contrato

Marceli Teresinha Thomas Langer Costa
Fiscal do contrato

Franciely Rejane Storch
Fiscal do contrato

Ivone Alves
Fiscal do contrato

Gesival Ribeiro de Souza
Fiscal do contrato

Daiana da Rosa Morais
Fiscal do contrato

Gleicekele Rodrigues Lima
Fiscal do contrato

Sara Barbosa Ferreira
Fiscal do contrato

Edivan Colombo
Fiscal de contrato suplente

Testemunhas:

01:_____
Nome>
Cpf

02: _____
Nome>
cpf

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO 1 - ATA DE ASSINATURA DE CONTRATO

CONTRATO Nº:	003/2025	**DATA:**	15/01/2025
CONTRATANTE:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA-MT		
CONTRATADO E REPRESENTANTE:	**COOPERATIVA DE TRABALHO DO VALE DO TELES PIRES**, inscrita no CNPJ nº 21.679.098/0001-25, estabelecida na Rua Roberto Carlos Braga nº 51, andar 1, b, Centro Sul, Sorriso – MT, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **JOSÉ ROBERTO VIEIRA**, portador do RG nº **01878-* SSP/MT e CPF nº ***.536.681-**		

OBJETO DO CONTRATO: contratação de serviços de subscrição temporária de licença de agrupamento tecnológico de amparo a adequação de legislações com acompanhamento virtual, votação, gestão de atendimento on-line com vários níveis hierárquicos verticais e horizontais ilimitados, gestão e controle de auditorias de recadastramentos além de horas de serviços técnicos especializado, correlacionados e específicos de suporte pericial, consultivo e análise de processos administrativos, fisco-tributários, judiciais, ambientais, engenharia e urbanismo, incluindo capacitação virtual e presencial visando atender às necessidades das secretarias da Municipalidade

Aos 15 (quinze) **dias do mês de Janeiro 2025**, de um lado representando o município de Canarana-MT o (s) fiscal (is) de contrato nomeados para execução do contrato acima mencionado, conforme portaria do Prefeito Municipal, abaixo assinados, , atendendo as exigências constantes no art. 67 da lei Federal nº 8.666/93, bem como o representante da contratada, também abaixo assinado. Assina também a **Sra. Nair Evane Bernardi** nomeada através da portaria de nº 298/2021 de 02/02/2021 como Gestora de Contratos e o servidor lotado no departamento, o Sr. **David Anderson Mariano da Silva**. Fica o representante legal da empresa ciente de todas as cláusulas contratuais e que no caso de qualquer dúvida sobre a efetiva execução que o mesmo poderá realizar perguntas que serão devidamente esclarecidas. Dentre os diversos assuntos a serem abordados os principais são: **01 –** A execução de acordo com a clausula primeira que trata do objeto a ser fornecido e/ou o serviço a ser executado; **02 –** quanto ao prazo de entrega e/ou a forma de execução; **03 –** quanto ao prazo de recebimento por parte do CONTRATADO; **04 –** quanto ao possível aditamento ao contrato tanto de prorrogação de vigência como de acréscimo nos fornecimentos conforme preceitua a Lei Federal 8.666/93 (arts. 57 e 65); **05 –** Os motivos para a rescisão; **06 –** a aplicação das penalidades constantes na Lei Federal 8.666/93; **07 –** demais assuntos relevantes à execução do contrato. O representante legal da empresa após a analise completa de todas as clausulas do contrato, declara não ter nenhuma dúvida sobre a efetiva execução do contrato e declarando estar ciente de todas as obrigações a serem cumpridas mediante a assinatura do contrato. Dando por encerrados os trabalhos, lavrou-se a presente ata que após lida será assinada por todos.

Nair Evane Bernardi Gestora de Contrato	**COOPERATIVA DE TRABALHO DO VALE DO TELES PIRES** - JOSÉ ROBERTO VIEIRA CONTRATADA
Mayara Cristiane Candido Schonholzer Fiscal do contrato	**Marceli Teresinha Thomas Langer Costa** Fiscal do contrato
Franciely Rejane Storch Fiscal do contrato	**Ivone Alves** Fiscal do contrato
Gesival Ribeiro de Souza Fiscal do contrato	**Daiana da Rosa Morais** Fiscal do contrato
Gleicekele Rodrigues Lima Fiscal do contrato	**Sara Barbosa Ferreira** Fiscal do contrato
David Anderson Mariano da Silva **Setor de licitações**	**Edivan Colombo** Fiscal de contrato suplente