



# EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025 – SRP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 112/2025

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO POR LOTE

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

## 1. PREÂMBULO:

**1.1.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**, em face ao disposto no processo supra identificado, torna público que está instaurando licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com as condições estabelecidas no presente Instrumento Convocatório e seus Anexos, cujos termos igualmente o integram.

**1.2.** Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 015/2025, Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar nº 147/2014, Instruções Normativas e legislações pertinentes, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

## 2. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

**2.1.** A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando da Pregoeira Oficial com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

|                                                        |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS</b>             | DIA 09/12/2025 AS 08:30 HORAS/MINUTOS.                                                     |
| <b>DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS</b>                 | DIA 30/12/2025 AS 08:29 HORAS/MINUTOS.                                                     |
| <b>DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA</b> | DIA 30/12/2025 AS 08:30 HORAS/MINUTOS.                                                     |
| <b>LOCAL:</b>                                          | <a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a> |

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

**2.3.** O Edital estará disponível gratuitamente na página [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) e no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

## 3. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**3.1.** O Presente Edital tem por Objeto o **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra de Apoio às Atividades Operacionais Subsidiárias para Atender as Demandas de Diversas Secretarias Municipais de Colider/MT**, conforme exigências constantes no Anexo I (Termo de Referência).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**3.2.** A licitação será dividida em itens/lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

**3.3.** A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem contratados, está discriminada no Anexo I (Termo de Referência) deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

**3.4.** As propostas deverão ser apresentadas com base nas **quantidades e especificações dos serviços constantes no ANEXO I** do Presente Edital.

#### **4. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**4.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços.

#### **5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS**

**5.1.** Até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá **impugnar** o ato convocatório deste Pregão exclusivamente através do endereço eletrônico [licitacao@colider.mt.gov.br](mailto:licitacao@colider.mt.gov.br) ou por meio de formulário eletrônico do sistema do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), **até as 23:59h do dia 22/12/2025**, no horário oficial de Brasília/DF.

**5.2.** A Pregoeira, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos da Instituição, decidirá sobre a impugnação no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame.

**5.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo.

**5.4.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**5.5.** As impugnações interpostas fora dos prazos não serão conhecidas.

**5.6.** Decairá do direito de impugnação o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do pregão.

**5.7.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**5.8.** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados a Pregoeira até **3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@colider.mt.gov.br](mailto:licitacao@colider.mt.gov.br) ou por meio de formulário eletrônico do sistema do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**5.9.** A Pregoeira, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos da Instituição, responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**5.9.1.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos vincularão os participantes e a Administração.

**5.10.** Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados para outros endereços eletrônicos que não o supramencionado.

**5.11.** Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

**5.12.** Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente nos sítios **www.portaldecompraspublicas.com.br** ou **www.colider.mt.gov.br**, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

**5.12.1.** Não cabe a PREEITURA qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas nos sítios acima mencionados.

**5.13.** É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

**5.13.1.** Antes do envio de qualquer pedido de questionamento o licitante deverá acessar os canais de comunicação citados no item 5.12 de modo a verificar se as eventuais dúvidas que possa ter suscitado já não estejam esclarecidas por meio de encaminhamentos anteriormente recebidos, otimizando, assim, sua análise do edital e evitando a duplicidade de requerimentos.

**5.14.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **6. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** Os interessados em participar desta licitação deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, por meio do sítio **<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**6.2.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

**6.3.** Os interessados em se credenciar na plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** poderão obter maiores informações na página <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> podendo sanar eventuais dúvidas pela **central de atendimentos 3003-5455/ 0800 730 5455 da Plataforma**.

**6.4.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.5.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Colider/MT responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.6.** O credenciamento junto à plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

**6.7.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**6.8.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao portal de compras públicas (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

**6.9.** A licitação será conduzida pela Pregoeira do Município de Colider/MT, com apoio técnico e operacional da plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

**6.10.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela pregoeira, pelo sistema, ou de sua desconexão.

## **7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

**7.1.** Poderão participar deste certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições de credenciamento constante deste Edital e seus Anexos, devidamente cadastrados no Portal de Compras Públicas, site **[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**7.2. Empresa que preste GARANTIA DE PROPOSTA no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, até o dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.**

**7.2.1.** As licitantes interessadas em participar do certame fica obrigada a prestar, previamente, garantia nas mesmas modalidades de que trata o § 1º, do art. 96, da Lei 14.133/21 e critérios previstos no caput e § 1º do art. 58 da mesma lei, no valor equivalente a **1% (um por cento)** do valor estimado da contratação (R\$ 11.464.465,08), cujo comprovante deverá ser anexado quando da convocação pela Pregoeira Oficial, após encerrada a fase de lances.

**7.2.2.** Nos termos do subitem 7.2.1. deste edital, ao final da fase de lances, a Pregoeira convocará a LICITANTE para encaminhar, **NO PRAZO MÁXIMO DE 2 (DUAS) HORAS** a contar da convocação.

**7.2.3.** Caberá a licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21:

**a) - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; ou

**b) - Seguro-garantia**, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante. ou

**c) - Fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou

**d) - Título de capitalização** custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

**7.2.3.1.** A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser efetuada até o primeiro dia útil que antecede a data da sessão desta licitação. Tal exigência se justifica vez que, sendo a sessão às 08:30 horas (Horário de Brasília/DF), e o início do expediente da administração municipal às 08:00 horas (Horário de Brasília/DF), poderá não haver tempo hábil na tesouraria para processamento da caução em dinheiro no mesmo dia da sessão. Segue abaixo dados da conta para depósito da caução:

➤ **DADOS DA CONTA:** Banco do Brasil / Agência: 1779-5 / Conta: 41838-2 / MUNICÍPIO DE COLIDER - CNPJ: 15.023.930/0001-38.

➤ **VALOR DA GARANTIA DE PROPOSTA** será **R\$ 114.644,65** (correspondente a 1% de R\$ 11.464.465,08 valor estimado da contratação).

**7.2.3.2.** Para os casos de depósito realizados no último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação, **NÃO SERÃO ACEITOS DEPÓSITOS DE CAUÇÃO EM DINHEIRO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**EFETUADOS APÓS O HORÁRIO DE EXPEDIENTE DA PREFEITURA**, que se encerra as **17:00 (horas)** horário de Mato Grosso. O comprovante de Recibo da Caução emitido pela Tesouraria da Prefeitura deverá ser requerido pela empresa licitante através do E-mail [licitacao@colider.mt.gov.br](mailto:licitacao@colider.mt.gov.br) também respeitando o horário de expediente.

**7.2.4.** O cumprimento da garantia de proposta prevista neste edital, em qualquer das modalidades, se dará **previamente** à abertura do certame, cujo comprovante **deverá ser anexado na plataforma após encerrada a fase de lances, no prazo da convocação pela Pregoeira, cujo prazo poderá correr simultaneamente à convocação para apresentação da proposta final**;

**7.2.5.** O valor da caução dinheiro recolhido será devolvido aos licitantes que participaram do certame no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, mediante solicitação do interessado.

**7.2.6.** O valor integral referente à garantia da proposta será executado no caso de recusa em assinar a ata/contrato ou não apresentação dos documentos para a licitação e/ou contratação.

**7.2.7.** Será declarada desclassificada a proposta da licitante que, convocada, não comprovar a prestação da garantia de proposta de que trata este estudo técnico, em qualquer das modalidades previstas;

**7.2.7.1.** A não apresentação da garantia da proposta configura ausência de requisito de participação, com a consequente desclassificação da proposta e exclusão do licitante do certame.

**7.2.7.2.** A licitante que participar do certame ofertando ou não lances, e posterior análise da Pregoeira dos requisitos de participação, for constatado que a empresa não apresentou a Garantia de Proposta exigida no item 7.2, ficará sujeita às sanções impostas pelo Edital, respondendo pelos prejuízos que der causa.

**7.3.** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de Habilitação previstas no edital e seus anexos, e se for o caso, a opção pela Lei Complementar 123/06.

**7.4.** Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema até a data e horário marcados para abertura da sessão, juntamente com sua proposta:

- Que declara para os devidos fins legais, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que cumpre os requisitos para a habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- Que declara para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- Que declara para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que estabelece a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

**7.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**7.6.** O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**7.7. NÃO PODERÃO DISPUTAR LICITAÇÃO OU PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DE CONTRATO, DIRETA OU INDIRETAMENTE:**

**7.7.1.** Empresas que não atenderem às condições deste Edital e seus anexos;

**7.7.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

**7.7.4.** Empresas que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**7.7.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**7.7.5.1.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

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

**7.7.8.** Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

**7.7.9.** Empresas que estejam reunidas em consórcio.

**7.7.9.1.** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em **“consórcio”**.

**7.8.** O presente Edital não possibilitará a participação das pessoas físicas.

**7.9.** A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

**7.9.1.** Estar ciente das condições da licitação;

**7.9.2.** Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

**7.9.3.** Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Pregoeira;

**7.9.4.** Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em contabilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**8.1.** Será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**8.2.** Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas sob a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo que consta do **ANEXO III** deste Edital, **firmada por representante legal ou pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

**8.2.1.** A comprovação solicitada no item 8.2 também poderá ser feita mediante apresentação da CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida no exercício 2025.

**8.3.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

8.3.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

**8.4.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

**8.4.2.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.4.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar para nova



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

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

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**9.1.** A participação no Pregão ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante e subsequente encaminhamento da PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

**9.2.1.** Os **Documentos de Habilitação** serão exigidos a apresentação apenas da licitante mais bem classificada, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021.

**9.3.** Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

**9.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**9.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**9.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**9.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**9.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **10. DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo: PREÇO UNITÁRIO; PREÇO TOTAL; DETALHAMENTO DO ITEM/LOTE, e demais informações necessárias até o horário previsto, no **subitem 2.1**, sob pena de inabilitação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**10.2.** A proposta de preços deve ser formulada e enviada em formulário específico, **EXCLUSIVAMENTE por meio do Sistema Eletrônico.**

**10.3.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006, deverão fazer esta opção, no momento do cadastramento da proposta no sistema eletrônico.

**10.4.** Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem anterior, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

**10.5.** A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a Sessão Pública.

**10.6.** Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão. É de sua inteira responsabilidade, o ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou, pela Pregoeira ou, de sua desconexão com a internet.

**10.7.** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**10.8.** Não é obrigatória a apresentação de proposta para todos os LOTES. O licitante deverá escolher o lote de seu interesse e **cotar o valor unitário e total para TODOS os itens do lote escolhido.**

**10.9.** Toda proposta que eventualmente contemple serviços que não corresponda às especificações deste edital, será desclassificada.

**10.10.** Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

**a)** Preço unitário e total, para o item em moeda corrente nacional, em algarismo com, no máximo, 02 (duas) casas decimais;

**b)** Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas dos serviços ofertados, em conformidade com as especificações constantes no **Anexo I** deste edital;

**c)** Prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.

**d)** A execução deverá ser realizada sob demanda dos serviços, com execução nos locais, data e horários agendados pela secretaria demandante.

**e)** Declaração, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

f) Declaração de inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: o preço, despesas com custo de carga/descarga; transporte/frete; seguro; tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

**10.11.** Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

**10.12.** Não será permitido o registro de mais de um preço por cada item do objeto, tendo em vista de não haver diferenças significativas que justifiquem diferentes preços, nos termos previsto no art. 82, inc. III, Lei 14.133, de 2021.

**10.13.** Não serão aceitas propostas para registros de preços de quantidades inferiores àquelas previstas em cada item do objeto da presente licitação, nos termos fixados no Termo de Referência, à luz do disposto no art. 82, inc. IV, Lei 14.133, de 2021.

**10.14.** Serão desclassificadas as propostas que **não cotarem TODOS OS ITENS do lote de seu interesse** e não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, propostas que apresentem valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

**10.15.** Poderão ser admitidos, pela Pregoeira, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

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

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

**11.2.** A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital. Serão desclassificadas as propostas que:

I - Contiverem vícios insanáveis;

II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;

V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital;

VI - Não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

**11.2.1.** A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada (art. 59, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

**11.2.2.** A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada OBRIGATORIAMENTE da Planilha de Custos e Formação de Preços (**Modelo Anexo VII**) que será analisada pela Pregoeira antes do julgamento da proposta final, podendo ser utilizado o auxílio de terceiros.

**11.2.3.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do item 11.2 deste edital.

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

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

**11.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

**11.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do Lote**.

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

**11.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**11.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**11.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

**11.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**11.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**11.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

**11.15.1.** Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexecutável.

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

**11.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**11.18.** O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

**11.20.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (art. 60, caput da Lei nº 14.133/2021).

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

**11.21.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho. Nos termos art. 5º, do do Decreto federal nº 11.430, de 8 de março de 2023, são ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho:

I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

VI - ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros. Para fins da presente licitação, a comprovação do desenvolvimento de ações de que trata o item 11.21 dar-se-á por meio de declaração expressa do licitante de que desenvolve referidas ações.

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

**11.23.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado de Mato Grosso;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**11.24.** As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**11.25.** Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, o sistema averiguará se houve empate, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada. Nesse



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

caso será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**11.26.** Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada detentora da melhor oferta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**b)** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema convocará as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.20 do edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**c)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**11.27.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 11.25 e 11.26 do edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

**11.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

**11.29.** Nos termos do subitem 7.2.1 deste edital, ao final da fase de lances, a Pregoeira convocará a LICITANTE para encaminhar, **NO PRAZO MÁXIMO DE 2 (DUAS) HORAS** a contar da convocação, o comprovante de prestação prévia de garantia de proposta nas mesmas modalidades de que trata o § 1º, do art. 96, da Lei 14.133/21 e critérios previstos no caput e § 1º do art. 58 da mesma lei, no valor equivalente a **1% (um por cento)** do valor estimado da contratação (R\$ 11.464.465,08), da seguinte forma:

**11.29.1.** Caberá a licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21:

**a) - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; ou



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

b) - **Seguro-garantia**, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância assegurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante. ou

c) - **Fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou

d) - **Título de capitalização** custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

**11.29.2.** A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser efetuada até o primeiro dia útil que antecede a data da sessão desta licitação. Tal exigência se justifica vez que, sendo a sessão às 08:30 horas (Horário de Brasília/DF), e o início do expediente da administração municipal às 08:00 horas (Horário de Brasília/DF), poderá não haver tempo hábil na tesouraria para processamento da caução em dinheiro no mesmo dia da sessão. Segue abaixo dados da conta para depósito da caução:

➤ **DADOS DA CONTA:** Banco do Brasil / Agência: 1779-5 / Conta: 41838-2 / MUNICÍPIO DE COLIDER - CNPJ: 15.023.930/0001-38.

➤ **VALOR DA GARANTIA DE PROPOSTA** será **R\$ 114.644,65** (correspondente a 1% de R\$ 11.464.465,08 valor estimado da contratação).

**11.29.3.** Para os casos de depósito realizados no último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação, **NÃO SERÃO ACEITOS DEPÓSITOS DE CAUÇÃO EM DINHEIRO EFETUADOS APÓS O HORÁRIO DE EXPEDIENTE DA PREFEITURA**, que se encerra às **17:00 (horas)** horário de Mato Grosso. O comprovante de Recibo da Caução emitido pela Tesouraria da Prefeitura deverá ser requerido pela empresa licitante através do E-mail [licitacao@colider.mt.gov.br](mailto:licitacao@colider.mt.gov.br) também respeitando o horário de expediente.

**11.29.4.** O cumprimento da garantia de proposta prevista neste edital, em qualquer das modalidades, se dará **previamente** à abertura do certame, cujo comprovante **deverá ser anexado na plataforma após encerrada a fase de lances, no prazo da convocação pela Pregoeira, cujo prazo poderá correr simultaneamente à convocação para apresentação da proposta final**;

**11.29.5.** O valor da caução dinheiro recolhido será devolvido aos licitantes que participaram do certame no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, mediante solicitação do interessado.

**11.29.6.** O valor integral referente à garantia da proposta será executado no caso de recusa em assinar a ata/contrato ou não apresentação dos documentos para a licitação e/ou contratação.

**11.29.7.** Será declarada desclassificada a proposta da licitante que, convocada, não comprovar a prestação da garantia de proposta de que trata este estudo técnico, em qualquer das modalidades previstas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**11.29.7.1.** A não apresentação da garantia da proposta configura ausência de requisito de participação, com a consequente desclassificação da proposta e exclusão do licitante do certame.

**11.29.7.2.** A licitante que participar do certame ofertando ou não lances, e posterior análise da Pregoeira dos requisitos de participação, for constatado que a empresa não apresentou a Garantia de Proposta exigida no item 7.2, ficará sujeita às sanções impostas pelo Edital, respondendo pelos prejuízos que der causa.

**11.30.** A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo Anexo VII) que deverá ser apresentada em anexo ao formulário de proposta (**Modelo Anexo II**), e será analisada pela Pregoeira antes do julgamento da proposta final, podendo ser utilizado o auxílio de terceiros.

**11.31.** Após a negociação do preço e análise da planilha de custos e formação de preços, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**11.32.** Todos os licitantes deverão permanecer conectados, até o encerramento total da licitação.

## **12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**12.1.** Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado, **por Lote**, para contratação neste Edital e em seus anexos.

**12.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**12.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**12.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**12.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**12.5.** A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

**12.5.1.** É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

**12.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características dos serviços e complementação da planilha de custo e formação de preços, além de outras informações pertinentes, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**12.6.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**12.7.** Na situação prevista no subitem anterior, a Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

**12.8. ACEITABILIDADE:** O preço máximo de aceitabilidade dos valores unitários e totais para cada item/lote serão aqueles previstos no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste Edital.

**12.9.** Não será aceito nenhum valor unitário dos subitens constantes do LOTE com cotação acima do valor estipulado.

**12.10.** O arrematante deverá ajustar a proposta ao lance final vencedor de acordo com suas possibilidades, preferencialmente com **desconto proporcional igual/comum a todos os subitens integrantes do lote**, ou ainda, com percentuais diferentes, subitem a subitem, devendo, ao final, adequar a proposta ao lance final ofertado respeitando o valor o mínimo por posto a ser pago ao trabalhador. Neste caso, caberá a Agente de Contratação a aceitação, a solicitação de ajuste e ou a recusa da readequação.

**12.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### **13. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS**

**13.1.** Encerrada a etapa de lances, na fase de exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**13.1.1.** Consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM no Portal da Controladoria-Geral da União; <https://certidoes.cgu.gov.br>;

**13.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br));

**13.1.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br>).

**13.1.4.** Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br))

**13.1.5.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br))

**13.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante vencedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**13.3.** A Pregoeira poderá optar por realizar a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a realização de **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica** no Portal do TCU; <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>; a qual também abrange os seguintes cadastros: (Inidôneos - Licitantes Inidôneos, CNIA, CEIS, CNEP).

**13.4.** Caso constatado em face do licitante registro de INIDONEIDADE, em qualquer ente da administração pública (federal, estadual ou municipal), a Pregoeira inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

**13.5.** Caso constatado em face do licitante registro de SUSPENSÃO, em qualquer órgão/entidade que não seja a Prefeitura Municipal de Colider/MT, não impede a participação na licitação;

**13.6.** Caso constatado em face do licitante registro de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Colider/MT, ensejará a inabilitação da licitante;

## **14. DA HABILITAÇÃO**

**14.1.** Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, após disputa. Todos os documentos deverão estar dentro de seus respectivos prazos de validade na data de abertura das propostas da Licitação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**14.2.** Para comprovar a sua habilitação a licitante 1ª (primeira) classificada deverá apresentar a documentação que deverá ser enviada **exclusivamente via sistema eletrônico**, de forma legível, no sentido de que ofereça condições de análise, no prazo máximo de até **03 (três) horas**, após convocação da Pregoeira.

**14.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 66)**, qualquer documento que comprove sua existência jurídica e consistirá na apresentação dos seguintes documentos (conforme o caso):

**14.3.1.** No caso de **Empresário Individual - (EI)**: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**14.3.2.** No caso de **Sociedade Empresária** ou **Sociedade Limitada Unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como **empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**14.3.3.** No caso de **Sociedade Simples – (SS)**: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**14.3.4.** No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

**14.3.5.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**14.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**14.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 67)**, consistirá na apresentação do seguinte documento:

**14.4.1.** Apresentação de declaração ou atestado de capacidade técnica-operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, relativo a:

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>Descrição:</b>                                        |
| Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros |
| Locação de mão-de-obra temporária                        |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**14.4.1.1.** A capacidade operacional da licitante será comprovada mediante apresentação de Declaração e/ou Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter o licitante executado, ou esteja executando, objeto similar ao presente objeto licitado, desde que atenda e seja compatível com os itens deste edital.

**14.4.1.2.** O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
- Descrição e quantidade do produto/material ou serviço fornecido.
- Nome e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o(s) serviço (s).
- Data de emissão.
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

**14.4.1.3.** O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso parem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá o pregoeiro realizar auditoria para saná-las;

**14.4.1.4.** Poderão ser apresentados um ou mais atestados;

**14.4.1.5.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**14.4.1.6.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**14.5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (ART. 68),** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**14.5.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**); podendo ser retirada no site **[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)**;

**14.5.2.** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)**;

**14.5.3.** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site **[www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)** (**Para Empresa Com Domicílio no Estado de Mato Grosso**); OU expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário (**Para Empresa Com Domicílio em Outro Estado**);

**14.5.4.** Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do Licitante;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**14.5.5.** Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

**14.5.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**14.5.7.** A Certidão descrita no item 14.5.3, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

**14.5.8.** A prova de regularidade fiscal, social e trabalhista das empresas licitantes deverá ser feita por Certidão Negativa OU Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**14.6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (ART. 69),** consistirá na apresentação do seguinte documento:

**14.6.1.** Certidão Negativa de Feitos sobre Falência expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica proponente, com data de emissão de no máximo **30 (trinta) dias**, anteriores a data fixada para a sessão de abertura da licitação.

**14.6.1.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do **art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal nº 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão nº 1201/2020 – Plenário do TCU**, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**14.6.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos **02 (dois) exercícios sociais (Ref. aos Anos de 2023 e 2024)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme segue:

**14.6.2.1.** Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):

- I. Publicados em Diário Oficial; ou
- II. Publicados em jornal de grande circulação; ou
- III. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**14.6.2.2.** Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli, Sociedades Simples:

- I. cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou

II. cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

**14.6.2.3.** Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

I. Apresentar o Balanço Patrimonial conforme o subitem 14.6.2.2;

II. Caso o licitante seja cooperativa, deverá comprovar o envio do Balanço Geral e o Relatório do Exercício Social dos 02 (dois) últimos exercícios sociais ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971. Tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o mesmo artigo, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**14.6.2.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**14.6.2.5.** Os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**14.6.2.6.** O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por contador legalmente habilitado.

**14.6.2.7.** Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma.

**14.6.2.7.1.** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.

**14.6.2.7.2.** Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

**14.6.2.7.3.** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

**14.6.2.8.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**14.6.2.9.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**14.6.3.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da parcela pertinente;

**14.6.3.1.** A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que é importante garantir subsídios financeiros por parte da empresa em caso de necessidade durante a execução contrato.

#### **14.7. DEMAIS DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

**14.7.1.** A licitante deverá apresentar em papel timbrado a "Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais" (**Modelo de Declaração Anexo IV**), declarando que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.
- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);
- Que Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);

- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

**14.7.2.** As empresas que se enquadrarem na qualidade de ME/EPP deverão apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida no exercício de 2025 OU apresentar DECLARAÇÃO, nos termos do modelo que consta do **ANEXO III** deste Edital, **firmada por representante legal ou pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta Certidão Simplificada ou da declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

**14.8.** Os documentos apresentados deverão ser, em original, por qualquer processo de cópia previamente autenticada por cartório ou servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

**14.9.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**14.10.** Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência.

**14.11.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**14.12.** A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**14.13.** Caso haja a necessidade de envio de documento e/ou anexo por parte da empresa licitante, a Pregoeira fará a solicitação através da ferramenta de conversação disponível no sistema eletrônico.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**14.14.** Os documentos/anexos deverão ser encaminhados, preferencialmente, em arquivo digitalizado no formato PDF, de modo a não permitir sua manipulação, de preferência, assinados digitalmente.

**14.15.** Quando solicitado pela Pregoeira, o prazo para envio de documento/anexo complementar para verificação do atendimento das especificações técnicas mínimas exigências de cada item do edital será definido pela Pregoeira, e informado às licitantes através da ferramenta de conversação do sistema e será de, no mínimo, **3 (três) horas**, contado a partir da convocação.

**14.16.** Os documentos emitidos vias Internet poderão ser verificadas pela Administração quanto a sua autenticidade e validade mediante pesquisa nas respectivas páginas.

**14.17.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**14.18.** Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá a Pregoeira considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejem a aplicação do disposto na Lei Complementar 123/2006.

**14.19.** Poderá a Pregoeira declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

**14.20.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado.

**14.21.** No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da LC 123/06).

**14.21.1.** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das ME/EPP, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, nos termos do art. 43, §1º, da LC 123/06.

**14.21.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156, da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura da Ata de Registro de Preços ou termo equivalente, ou revogar a licitação.

## **15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA READEQUADA E DOCUMENTAÇÃO**

**15.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **3h (três) horas**, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**15.2.** Na PROPOSTA READEQUADA, prevista no edital, cujos valores informados deverão ser idênticos ao pactuado na sessão de lances, deverá constar obrigatoriamente as seguintes informações:

**15.2.1.** Razão Social, número do CNPJ/MF e inscrição estadual, endereço completo (incluindo CEP), telefone comercial/celular (se houver), e endereço eletrônico (e-mail);

**15.2.2.** Dados bancários (nº do banco, nº da agência bancária, nº da conta corrente e nome da praça de pagamento);

**15.2.3.** Dados do Representante Legal que irá firmar a contratação ou assinar a ata de registro de preços, tais como: nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço eletrônico (e-mail);

**15.2.4.** Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais;

**15.2.5.** Especificações detalhadas dos serviços ofertados, consoante exigências do edital;

**15.2.6.** Prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública deste pregão eletrônico;

**15.2.7.** A proposta deverá estar devidamente assinada pelo sócio proprietário ou seu representante legal, se for procurador, anexar procuração com poderes para tal, com firma reconhecida em Cartório.

**15.3.** Verificada a impossibilidade de envio por meio da ferramenta indicada, poderá ser utilizada outra forma de envio (correio eletrônico ou outra), a ser indicada pela Pregoeira.

**15.4.** Visando evitar desperdício de tempo e recursos, tanto da Prefeitura Municipal de Colider/MT, como das licitantes, somente deverá enviar os documentos/anexos (por ex.: propostas de preços escritas (readequada) e documentos de habilitação, por parte das licitantes APÓS expressa solicitação da Pregoeira no chat do sistema eletrônico.

**15.5.** A via original, ou cópia autenticada, da proposta e documento/anexo deverá ser encaminhada e/ou entregue na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Colider/MT, situada no endereço: Travessa dos Parecis, 85 – Setor Leste, Centro – CEP 78.500.000, Colider/MT – Fone: 66 3541-6300, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h (horário de Mato Grosso), em envelope contendo a identificação da empresa e referência ao **Pregão Eletrônico 037/2025**, respeitando o prazo de até **04 (quatro) dias úteis**.

**15.5.1.** No caso do envio postal deverá ser informado obrigatoriamente o número de protocolo via e-mail ([licitacao@colider.mt.gov.br](mailto:licitacao@colider.mt.gov.br)), a Pregoeira da disputa, no prazo estipulado para apresentação dos documentos, pois no caso de recebimento postal após o prazo determinado, somente serão aceitos aqueles postados dentro do referido prazo. **(04 (quatro) dias úteis, após a empresa ser declarada HABILITADA).**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**15.5.2.** Em caso a empresa tiver **CÓPIA COM AUTENTICAÇÃO DIGITAL e ASSINATURA DE FORMA DIGITAL**, poderá enviar os documentos de habilitação via **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, desta forma desnecessário envio via **CORREIOS** e/ou transportadora.

## **16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

**16.2.** Cabe recurso, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de (art. 165, I da Lei nº 14.133/2021):

I - Julgamento das propostas;

II - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

III - Anulação ou revogação da licitação;

IV - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

**16.3.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de julgamento dos documentos de habilitação, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por qual motivo, em campo próprio do sistema.

**16.4.** Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**16.4.1.** Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**16.5.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outro **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**16.6.** Só será acatado o recurso em memorial descritivo, às mensagens postadas no site só servirão para efeito de manifestação de intenção de recorrer.

**16.7.** As razões dos recursos deverão relacionar-se com as razões indicadas pela licitante, sob pena de não ser conhecido o recurso.

**16.8.** Interposto o recurso a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

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

**16.9.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.10.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**16.11.** A falta de manifestação DE FORMA IMEDIATA E MOTIVADA do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito de recurso, ficando a Pregoeira autorizada a prosseguir o certame.

**16.12.** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

## **17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**17.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**17.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

**17.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**17.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**17.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**17.3.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**18.1.** Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.
- 18.2.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 18.3.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
- 18.4.** Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados.
- 18.5.** A anulação do processo licitatório induz à da ata de registro de preços e do contrato.
- 18.6.** Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do processo licitatório.
- 18.7.** Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará a licitação.
- 18.8.** Encerrada a licitação, a Pregoeira divulgará no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br), os atos de adjudicação do objeto e de homologação do certame.

## **19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 19.1.** Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a empresa CONTRATADA prestará GARANTIA DE EXECUÇÃO no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva do contrato.
- 19.2.** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, antes da assinatura da ordem de serviços, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.
- 19.3.** Caberá a licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

a) - **Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; ou

b) - **Seguro-garantia**; ou

c) - **Fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

**19.3.1. Caução em dinheiro ou título da dívida pública;**

**19.3.1.1.** No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá procurar a Tesouraria do Município de Colider/MT, para obter instruções de como efetua-la.

**19.3.1.2.** No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverá estar acompanhado de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual está informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, condições de resgate.

**19.3.2. Seguro garantia;**

**19.3.2.1.** No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Prefeitura Municipal de Colider/MT, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Município de Colider/MT, sob pena de rescisão contratual.

**19.3.2.2.** O seguro-garantia e suas condições gerais deverão atender a CIRCULAR SUSEP vigente e seus anexos;

**19.3.2.3.** A apólice de seguro, deve expressar a PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT como SEGURADO e especificar claramente o objeto do seguro de acordo com o Edital e/ou Termo de Contrato ou Termo Aditivo a que se vincula;

**19.3.2.4.** Deverá entrega da apólice, inclusive digital, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a comercializar seguros;

**19.3.2.5.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas;

**19.3.3. Carta de fiança bancária;**

**19.3.3.1.** No caso de fiança bancária, esta deverá ser a critério da licitante, fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

independente de notificação do Município de Colider/MT, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual. Durante o período em que o contrato se encontre oficialmente paralisado ou suspenso não poderá ser exigida a prorrogação das fianças bancárias.

**19.4.** A validade da garantia, qualquer que seja a escolhida, deverá ser durante a execução do contrato, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do art.96, da Lei n.14.133/2021, complementada no caso de acréscimo previsto no art.125 da Lei nº 14.133/2021.

**19.5.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**19.5.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**19.5.2.** Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**19.5.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

**19.5.4.** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

## **20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **20.1. REGRAS PARA FORMALIZAÇÃO**

**20.1.1.** O registro de preços e ou contrato observará as seguintes condições:

**I** - Serão registrados na ata de registro de preços ou contrato os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva ou do proponente a ser contratado de forma direta;

**II** - Será incluído na respectiva ata ou contrato, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor na ordem de classificação do certame, bem como daqueles licitantes que mantiverem sua proposta original, com objetivo a formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de não atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor;

**III** - O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município, bem como ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**IV** - A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata ou contato de registro de preços deverá ser respeitada nas contratações.

**20.1.1.1.** Se houver mais de um licitante que aceite cotar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase de lances.

**20.1.1.2.** A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**20.1.1.3.** O anexo que trata o inciso II do tópico 20.1.1 será preenchido com a informação dos licitantes que aceitarem registrar preços iguais ao do licitante vencedor do certame e daqueles licitantes que mantiverem sua proposta original.

**20.1.2.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **01 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**20.1.3.** O contrato terá validade dentro o exercício financeiro ou em casos previstos na Lei 14.133/2021.

**20.1.4.** O fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços ou contrato, no prazo de **03 (três) dias úteis**, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Município.

**20.1.4.1.** É facultado ao Município, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços ou contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**20.1.4.2.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do tópico anterior, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, o Município poderá:

**I** - Convocar aqueles licitantes que mantiverem sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

**II** - Adjudicar e celebrar a ata de registro de preços nas condições ofertadas pelos licitantes subsequentes, atendida à ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**20.1.5.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o Município a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**20.1.5.1.** A recusa injustificada do fornecedor mais bem classificado em assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido no edital ou instrumento de contratação direta



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

ensinará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**20.1.5.2.** O compromisso também se aplica aos licitantes que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, bem como licitantes que mantiverem sua proposta original e/ou dos licitantes que apresentaram preço conforme o art. 82, III da Lei nº 14.133/2021.

**20.1.5.3.** O licitante que aceitar compor o cadastro de reserva com preço igual ao do licitante vencedor ou pelo valor de sua proposta original, mas deixar de responder ou recusar convocação do Município para assumir o remanescente da ata de registro de preços, ficará sujeito à imposição das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**20.1.6.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, e deverá ser celebrado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**20.1.6.1.** O instrumento contratual poderá ser substituído nos termos do art. 95, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**20.1.6.2.** O contrato ou outro instrumento que venha substituí-lo observará o disposto no Título III da Lei Federal nº 14.133/2021 (Dos Contratos Administrativos).

**20.1.7.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

**20.1.7.1.** A comprovação da alteração dos preços será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso, sem prejuízo de outros documentos que comprovem a necessidade de alteração dos preços registrados.

**20.1.7.2.** O Município poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação original, para que se manifestem sobre a manutenção do preço ofertado na licitação, hipótese em que o registro será confirmado àquele que ofertar a proposta mais vantajosa.

**20.1.8.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, sendo observado:

**I** - O fornecedor que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**II** - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**20.1.9.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Município poderá:

**I** - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

**II** - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

**III** - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**20.1.10.** Na Ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

**20.1.11.** A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

## **20.2. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**20.2.1.** O registro do fornecedor poderá ser cancelado quando:

**I** - Por razão de interesse público;

**II** - A pedido do fornecedor;

**III** - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

**IV** - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;

**V** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**VI** - Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021; ou

**VII** - For condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei Federal nº 14.133/2021, por sentença transitada em julgado.

**20.2.2.** O cancelamento de registros será motivado e formalizado por despacho da autoridade superior, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **20.3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES.**

**20.3.1.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**II** – demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

**III** – consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

**20.3.2.** A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

**20.3.3.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata.

**20.3.4.** O prazo previsto no item 20.3.3 poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

**20.3.5.** Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**20.3.6.** As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Colider/MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: **licitacao@colider.mt.gov.br** ou pelo endereço Travessa dos Parecis, 85 – Setor Leste, Centro – CEP 78.500.000, Colider/MT – Fone: 66 3541-6300.

#### **20.4. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.4.1.** Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata a Lei nº 14.133/2021:

**I** – as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

**II** – o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

#### **20.5. DAS VEDAÇÕES**

**20.5.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço.

**20.5.2.** Fica vedada aos órgãos e às entidades da Administração Pública Federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**21. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA E DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS**

21.1. As obrigações da Prefeitura e da empresa Detentora do Registro de Preços estão previstas no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste edital.

**22. DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

22.1. O local, forma e prazo de execução dos serviços do objeto estão previstos no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste edital.

**23. DA FORMA DE PAGAMENTO**

23.1. As regras acerca da forma de pagamento estão previstas no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste Edital.

**24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

24.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato; (art. 155, I, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

24.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; (art. 155, II, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

24.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato; (art. 155, III, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

24.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame; (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

24.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021) em especial quando:

24.1.5.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

24.1.5.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

24.1.5.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.5.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**24.1.6.** Não celebrar a Ata de Registro de Preço/Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

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

**24.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; (art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

**24.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

**24.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

**24.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

**24.1.10.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**24.1.10.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

**24.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

**24.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013; (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

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

**24.2.1.** Advertência;

**24.2.2.** Multa;

**24.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

**24.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**24.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**24.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**24.3.2.** As peculiaridades do caso concreto.

**24.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**24.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

**24.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**24.4.** A sanção prevista no item 24.2.1 deste edital será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**24.5.** A sanção prevista no item 24.2.2 deste edital, calculada na forma do edital ou do contrato, 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 art. 155 da Lei 14.133/2021.

**24.6.** A sanção prevista no item 24.2.3. deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, 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.

**24.7.** A sanção prevista no item 24.2.4. deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 24.6 deste edital, 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.

**24.8.** A sanção estabelecida no item 24.2.4. deste edital será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

**24.9.** As sanções previstas nos itens 24.2.1, 24.2.3 e 24.2.4 deste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 24.2.2 deste edital.

**24.10.** 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**24.11.** A aplicação das sanções previstas no item 24.2 deste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**24.12.** Na aplicação da sanção de multa (item 24.2.2 do edital) será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

**24.13.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas nos itens 24.2.3 e 24.2.4 deste edital, 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.

**24.14.** Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar (previstas nos itens 24.2.1, 24.2.2, 24.2.3 deste edital), contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

**24.15.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (prevista no item 24.2.4 deste edital) no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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

## **25. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA OU CONTRATO**

**25.1.** A Prefeitura Municipal de Colider/MT exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

**25.2.** Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

**25.3.** O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**25.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**25.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

**25.6.** As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**26.1.** Será utilizado para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, composto por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para a Pregoeira e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

**26.2.** O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**26.3.** É facultada a Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**26.4.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**26.4.1.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da detentora do registro de preços de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

**26.5.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**26.6.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**26.7.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

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

**26.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

**26.10.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**26.11.** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos.

**26.12.** São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos abaixo, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);

ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;

ANEXO III – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;

ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços.

ANEXO VI – Minuta do Contrato

ANEXO VII – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

**26.13.** Fica eleito o Foro do Município de Colider/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Colider/MT, 05 de dezembro de 2025.

**RODRIGO LUIZ BENASSI**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DAS INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Órgão Requerente:</b><br><br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT</b><br><br><b>Unidades Demandantes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria Mun. de Gab. Gov. e Com;</li><li>- Secretaria Mun. de Assistência Social</li><li>- Secretaria Mun. de Agricultura e Pecuária</li><li>- Secretaria Mun. de Faz. e Administração</li><li>- Secretaria Mun. de Educação</li><li>- Secretaria Mun. de Saúde e San. Básico</li><li>- Secretaria Mun. de Infra. Obras e Urban;</li><li>- Secretaria Mun. de Ind. Com. Emp. Renda e Turismo</li></ul> | <b>Descrição de Categoria de Investimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Material de Consumo</li><li>( ) Material de Distribuição Gratuita</li><li>( ) Equipamentos e Material Permanente</li><li>( ) Outros Serv. de Terceiros – P. Jurídica</li><li>( ) Outros Serv. de Terceiros – P. Física</li><li>( x ) Locação de Mão de Obra</li><li>( ) Obras e Instalações</li></ul> |
| <b>MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Modalidade de Licitação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( x ) Pregão Eletrônico</li><li>( ) Concorrência</li><li>( ) Diálogo Competitivo</li><li>( ) Leilão</li><li>( ) Concurso</li><li>( ) Dispensa de Licitação</li><li>( ) Inexigibilidade de Licitação</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Tipo de Licitação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( x ) Menor preço</li><li>( ) Maior desconto</li><li>( ) Melhor técnica ou conteúdo artístico</li><li>( ) Técnica e preço</li><li>( ) Maior lance, no caso de leilão</li><li>( ) Maior retorno econômico</li></ul>                                                                                                             |
| <b>Licitação P/ Registro de Preços (SRP):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( x ) SIM</li><li>( ) NÃO</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Origem do Recurso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( x ) Próprio da Prefeitura</li><li>( ) Programas da União</li><li>( ) Programas do Estado</li><li>( ) Convênio / Contrato de Repasse - União</li><li>( ) Convênio / Contrato de Repasse - Estado</li><li>( ) Outros</li></ul>                                                                                                 |
| <b>Licitação c/ itens Exclusivo: ME/EPP/MEI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( ) SIM</li><li>( x ) NÃO</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Reserva de Cota: ME/EPP/MEI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>( ) SIM</li><li>( x ) NÃO</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**1 – DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

1.1. Constitui Objeto deste Termo de Referência o **Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Continuados de Mão de Obra de Apoio às Atividades Operacionais Subsidiárias para Atender as Demandas de Diversas Secretarias Municipais de Colider/MT**, conforme descrição e quantidades constantes na planilha abaixo:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

| LOTE 1 – APOIO PEDAGÓGICO (CUIDADOR DE SALA)                                                            |                |                                |       |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|-------|----------------|
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS         | UNID  | QTIDE DE POSTO |
| 1                                                                                                       | 523381         | CUIDADOR DE SALA               | Posto | 20             |
| LOTE 2 – APOIO ADMINISTRATIVO (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I E II)                                       |                |                                |       |                |
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS         | UNID  | QTIDE DE POSTO |
| 2                                                                                                       | 523382         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO        | Posto | 34             |
| 3                                                                                                       | 523383         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II     | Posto | 12             |
| LOTE 3 – ALIMENTAÇÃO (AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRA)                                                 |                |                                |       |                |
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS         | UNID  | QTIDE DE POSTO |
| 4                                                                                                       | 523384         | AUXILIAR DE COZINHA            | Posto | 4              |
| 5                                                                                                       | 523385         | COZINHEIRA                     | Posto | 3              |
| LOTE 4 – APOIO OPERACIONAL E URBANO (AGENTE DE LOGÍSTICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS I E COLETOR DE DETRITOS) |                |                                |       |                |
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS         | UNID  | QTIDE DE POSTO |
| 6                                                                                                       | 523386         | AGENTE DE APOIO E LOGÍSTICA    | Posto | 22             |
| 7                                                                                                       | 523387         | AUXILIAR DE SERVIÇOS I         | Posto | 10             |
| 8                                                                                                       | 523388         | COLETOR DE DETRITOS            | Posto | 16             |
| LOTE 5 – OFICIAIS DE SERVIÇOS GERAIS I A V (SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / OBRAS / TRANSPORTE / MANUTENÇÃO)  |                |                                |       |                |
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS         | UNID  | QTIDE DE POSTO |
| 9                                                                                                       | 523389         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I   | Posto | 15             |
| 10                                                                                                      | 523390         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II  | Posto | 15             |
| 11                                                                                                      | 523391         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III | Posto | 9              |
| 12                                                                                                      | 523392         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS IV  | Posto | 7              |
| 13                                                                                                      | 523393         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS V   | Posto | 6              |

1.2. O objeto deste termo de referência tem a natureza de serviços comuns e NÃO se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 015/2025.

1.3. Os quantitativos totais dos serviços estão discriminados na tabela acima e as quantidades por unidades demandantes estão discriminados na Planilha de Estimativa de Quantidades de Serviços por Órgão/Secretaria Demandante em anexo no processo.

1.4. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **01 (um) ano**, a partir da data de sua assinatura e poderá ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/2021).

## **2 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE:**

2.1. A Prefeitura Municipal de Colider/MT, irá gerenciar a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços (SRP), a ser gerado pela licitação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

2.2. Como órgão gerenciador, a Prefeitura Municipal através dos servidores responsáveis pelo planejamento da futura contratação consolidou as informações relativas à estimativa de consumo das secretarias participantes, promovendo a adequação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração deste Termo de Referência.

2.3. Os órgãos/secretarias participantes deste registro de preços estão a seguir discriminados:

- Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Comunicação
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- Secretaria Municipal de Fazenda e Administração
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico
- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:**

3.1. O presente Termo de Referência tem a finalidade de obter Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas de diversas secretarias municipais de Colíder/MT, nos termos, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2. A Administração Pública Municipal de Colíder/MT possui diversas Secretarias com atividades contínuas, rotineiras e essenciais ao atendimento da população, cujas atribuições demandam apoio operacional e administrativo para assegurar a execução adequada dos serviços públicos. Tais atividades incluem serviços auxiliares de organização, apoio administrativo e atendimento ao público, apoio logístico, condução e movimentação de materiais, manutenção de espaços públicos, apoio em eventos institucionais, suporte operacional em unidades administrativas e demais serviços de natureza acessória.

3.3. Considerando o fluxo crescente de demandas, bem como a necessidade de manutenção da eficiência administrativa, verifica-se que o quadro próprio de servidores não é suficiente para atender, de forma plena e ininterrupta, as necessidades operacionais das Secretarias Municipais. Ademais, muitas dessas funções possuem caráter instrumental, transitório e acessório, não justificando a criação de novos cargos efetivos, conforme orienta o princípio da eficiência e o disposto na legislação vigente. No mesmo norte, cabe destacar a elevada rotatividade e sazonalidade das demandas de serviços, que exigem maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, o que não é possível mediante contratação direta de pessoal, considerando os limites constitucionais de despesa com pessoal e as restrições para criação de novos cargos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

3.4. Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias mostra-se indispensável para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, permitindo que o Município disponha de profissionais capacitados, mediante gestão contratual eficiente e adequada ao interesse público.

3.5. Ressalta-se que a contratação de empresa especializada proporciona vantagens como: Maior eficiência na execução dos serviços; Redução de custos com encargos administrativos e trabalhistas; Substituição imediata de trabalhadores em caso de faltas ou afastamentos; Profissionalização da gestão de pessoal; Adequação aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); E evita a contratação direta de pessoal, preservando os princípios constitucionais da legalidade e impessoalidade.

3.6. A terceirização desses serviços, além de ser medida administrativa amplamente aceita e prevista na Lei nº 14.133/2021, proporciona maior flexibilidade na alocação de pessoal, otimiza recursos públicos, aprimora a execução das tarefas acessórias e permite que os servidores efetivos concentrem-se em suas atividades finalísticas. Assim, a contratação se apresenta como solução adequada, econômica e alinhada às boas práticas de gestão pública.

3.7. O regime de execução deste fornecimento será o de empreitada por preço unitário, devido à precisão na estimativa dos quantitativos envolvidos e à variação de consumo dos serviços pelas secretarias demandantes.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicados a matéria deste Termo de Referência.

4.2. O objeto da contratação **NÃO** está previsto no Plano de Contratações Anual, em razão da Prefeitura Municipal de Colider não possuir constituído a elaboração do referido plano para o exercício de 2025.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

5.1. Considerando-se as alternativas de mercado, as cotações realizadas, a demanda a ser atendida e as características dos serviços a serem contratados, a solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a realização de procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, através de PREGÃO ELETRÔNICO, em julgamento que classificará o licitante vencedor pelo menor preço apresentado POR LOTE. Tal cenário é o mais vantajoso para a administração do ponto de vista do custo-benefício, eficácia, eficiência, segurança e disponibilidade do mercado.

5.2. A escolha da modalidade Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços encontra amparo nas disposições contidas nos art. 82 ao 86 da Lei nº 14.133/2021, e se justifica pela conveniência da contratação dos serviços com previsão de execução fracionada. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das secretarias demandantes, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

5.3. A referida contratação se dará pelo período de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura e o quantitativo estimado a ser adquirido, só será pago o que efetivamente for solicitado pelas Secretarias Demandantes.

5.4. A prestação dos serviços é considerada de forma contínua, a qual será prestada de forma consecutiva, por mais de um exercício financeiro, e desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contados da data de início da efetiva prestação dos serviços, prorrogável, na forma do disposto na Lei nº 14.133/2021. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao órgão para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

5.5. Os pagamentos corresponderão aos serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA e a ela prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação.

5.6. Os pagamentos serão efetuados, **MENSALMENTE** até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido, mediante a apresentação da relação de empregados alocados para prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestada.

5.7. O valor de cada pagamento será apurado com base na quantidade de empregados alocados para prestação dos serviços no período, aplicadas ao preço unitário do posto de trabalho apresentado pela CONTRATADA para o item por ocasião da licitação.

5.8. No valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.9. Quaisquer atrasos ocorridos na liberação do pagamento da nota fiscal não poderão ser invocados pela CONTRATADA para justificar atraso no pagamento dos salários, férias, décimo terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos seus empregados e demais obrigações contratuais.

## **6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

6.1. Trata-se de contratação de serviços comuns, a serem contratados mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, através de Sistema de Registro de Preços.

6.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

6.3. Os serviços a serem contratados são de natureza contínua, conforme definição do art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021, e consistem em atividades de apoio operacional, tais como: Serviços gerais e manutenção predial simples; Apoio administrativo e atendimento ao público;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

Apoio a atividades externas e logísticas; Serviços auxiliares diversos de apoio às rotinas de trabalho.

6.4. A utilização da forma do Sistema de Registro de Preço na modalidade Pregão eletrônico justifica-se pelo fato de que a contratação dos serviços em comento se dará de forma fracionada. As secretarias demandantes realizarão as contratações dos serviços objetos desse Termo de Referência conforme as necessidades de cada atividade desenvolvidas.

6.5. A utilização da sistemática do registro de preços é tratada já no planejamento das compras. É o que afirma o art. 40, inciso II da Lei nº 14.133/2021, quando trata a referida sistemática como um procedimento auxiliar, demonstrando ser um dos pilares do planejamento das compras públicas, especialmente as realizadas de forma centralizada, pois possibilita uma gestão mais aperfeiçoada da demanda. É nesse momento que verifica-se a necessidade em comparação ao consumo de anos anteriores, o respeito as expectativas de contratações frequentes, a dinâmica de utilização por mais unidades/órgãos, a possibilidade de logística eficiente, a regionalização da demanda, a padronização e os desafios da manutenção de preços por prazo certo. Em linhas gerais e em aspecto prático, a contratação através do sistema de registro de preços deve ser avaliada já no momento da realização do Estudo Técnico Preliminar, quando os requisitos acima serão estudados diante das necessidades, das expectativas, das soluções e do mercado de fornecedores.

6.6. A definição dos requisitos da contratação é uma etapa crucial para garantir a solução mais adequada, que atenderá às necessidades do órgão público, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis e incorporando práticas de sustentabilidade. Estes requisitos devem estabelecer parâmetros e condições necessárias à escolha de uma solução eficiente, econômica e ambientalmente responsável, observando padrões mínimos de qualidade e desempenho exigidos pelas secretarias demandantes.

6.7. Os serviços deverão ser executados por empresa especializada do ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse Termo de Referência.

6.8. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá executar o fornecimento do objeto com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela PREFEITURA, obrigando-se especialmente, a cumprir com o cronograma de execução dos serviços, conforme solicitação das Secretarias Demandantes.

6.9. A empresa Detentora do Registro de Preços não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total e parcialmente, o objeto Contratado.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

7.1. Para o adequado fornecimento e execução dos serviços, por sua conta e risco, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá se responsabilizar em cumprir os seguintes requisitos:

### **Requisitos técnicos da contratação:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- Se responsabilizar por fornecer os serviços de acordo com as exigências feitas neste Termo de Referência.
- Deverá garantir a disponibilidade de profissionais necessários para atender às demandas, conforme os quantitativos e horários estabelecidos pelas Secretarias Demandantes.
- Deverá ter capacidade logística para deslocamento dos profissionais aos locais dos serviços, que podem incluir áreas urbanas e rurais do município de Colider/MT.
- Deverá possuir capacidade técnica e operacional para realização dos serviços com profissionais devidamente capacitados para os serviços;
- Todos os serviços elencados neste estudo e a metodologia executiva a ser adotada devem seguir fielmente as Normas Técnicas vigentes e das legislações pertinentes para execução dos serviços a serem contratados.
- Fornecimento de uniformes padronizados e identificados para todos os profissionais.
- Disponibilizar equipamentos de proteção individual (EPIS) necessários para a execução das atividades.
- Manter equipe técnica disponível para suporte e resolução de imprevistos durante a execução dos serviços.
- Adequar, por determinação da PREFEITURA, qualquer conduta referente ao fornecimento dos serviços, que não esteja sendo procedida de acordo com as Boas Práticas.
- Transparência e Prestação de Contas: A Detentora do Registro de Preços deve apresentar mecanismos claros de prestação de contas, permitindo a fiscalização e auditoria pelos órgãos competentes;
- Definição de cláusulas e condições para a execução dos serviços que possibilitem à Detentora do Registro de Preços efetivar o planejamento para a execução dos serviços em conformidade com a logística e estrutura existentes no mercado, e, dessa forma, possibilitar a obtenção de preços mais competitivos para a contratação;
- Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços;
- Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade, eventualmente inserido na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentável. Com material reciclado, biodegradável, atóxico, bem como proveniente de reflorestamento.
- Subcontratação: A empresa Detentora do Registro de Preços não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total e parcialmente, o objeto Contratado.
- Garantias da Contratação: haverá exigência da garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Da Garantia de Proposta:**

7.2. Como garantia de manutenção de proposta, será exigida das empresas licitantes **GARANTIA DE PROPOSTA** no valor correspondente a **1% (um por cento) do valor estimado da contratação**, até **o dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação**.

7.2.1. As licitantes interessadas em participar do certame fica obrigada a prestar, previamente, garantia nas mesmas modalidades de que trata o § 1º, do art. 96, da Lei 14.133/21 e critérios previstos no caput e § 1º do art. 58 da mesma lei, no valor equivalente a **1% (um por cento) do valor estimado da contratação (R\$ 11.464.465,08)**, cujo comprovante



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

deverá ser anexado quando da convocação pela Pregoeira Oficial, após encerrada a fase de lances.

7.2.2. Nos termos do subitem acima, ao final da fase de lances, a Pregoeira convocará a LICITANTE para encaminhar, **NO PRAZO MÁXIMO DE 2 (DUAS) HORAS** a contar da convocação.

7.2.3. Caberá a licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21:

a) - **Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; ou

b) - **Seguro-garantia**, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante. ou

c) - **Fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou

d) - **Título de capitalização** custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

7.2.3.1. A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser efetuada até o primeiro dia útil que antecede a data da sessão desta licitação. Tal exigência se justifica vez que, sendo a sessão às 08:30 horas (Horário de Brasília/DF), e o início do expediente da administração municipal às 08:00 horas (Horário de Brasília/DF), poderá não haver tempo hábil na tesouraria para processamento da caução em dinheiro no mesmo dia da sessão. Segue abaixo dados da conta para depósito da caução:

➤ **DADOS DA CONTA**: Banco do Brasil / Agência: 1779-5 / Conta: 41838-2 / MUNICÍPIO DE COLIDER - CNPJ: 15.023.930/0001-38.

➤ **VALOR DA GARANTIA DE PROPOSTA** será **R\$ 114.644,65** (correspondente a 1% de R\$ 11.464.465,08 valor estimado da contratação).

7.2.3.2. Para os casos de depósito realizados no último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação, **NÃO SERÃO ACEITOS DEPÓSITOS DE CAUÇÃO EM DINHEIRO EFETUADOS APÓS O HORÁRIO DE EXPEDIENTE DA PREFEITURA**, que se encerra às **17:00 (horas)** horário de Mato Grosso. O comprovante de Recibo da Caução emitido pela Tesouraria da Prefeitura deverá ser requerido pela empresa licitante através do E-mail [licitacao@colider.mt.gov.br](mailto:licitacao@colider.mt.gov.br) também respeitando o horário de expediente.

7.2.4. O cumprimento da garantia de proposta prevista neste termo de referência, em qualquer das modalidades, se dará **previamente** à abertura do certame, cujo comprovante **deverá ser anexado na plataforma após encerrada a fase de lances, no prazo da**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**convocação pela Pregoeira, cujo prazo poderá correr simultaneamente à convocação para apresentação da proposta final;**

7.2.5. O valor da caução dinheiro recolhido será devolvido aos licitantes que participaram do certame no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, mediante solicitação do interessado.

7.2.6. O valor integral referente à garantia da proposta será executado no caso de recusa em assinar a ata/contrato ou não apresentação dos documentos para a licitação e/ou contratação.

7.2.7. Será declarada desclassificada a proposta da licitante que, convocada, não comprovar a prestação da garantia de proposta de que trata este estudo técnico, em qualquer das modalidades previstas;

7.2.7.1. A não apresentação da garantia da proposta configura ausência de requisito de participação, com a consequente desclassificação da proposta e exclusão do licitante do certame.

7.2.7.2. A licitante que participar do certame ofertando ou não lances, e posterior análise da Pregoeira dos requisitos de participação, for constatado que a empresa não apresentou a Garantia de Proposta exigida, ficará sujeita às sanções impostas pelo Edital, respondendo pelos prejuízos que der causa.

**Da Garantia de Execução:**

7.3. Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, será exigida da empresa contratada **GARANTIA DE EXECUÇÃO** no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva do contrato.

7.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, antes da assinatura da ordem de serviços, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.

7.3.2. Caberá a licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21:

a) - **Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; ou

b) - **Seguro-garantia**; ou

c) - **Fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

### **7.3.3. Caução em dinheiro ou título da dívida pública**

7.3.3.1. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá procurar a Tesouraria do Município de Colider/MT, para obter instruções de como efetuar-la.

7.3.3.2. No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverá estar acompanhado de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual está informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, condições de resgate.

### **7.3.4. Seguro garantia**

7.3.4.1. No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Prefeitura Municipal de Colider/MT, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Município de Colider/MT, sob pena de rescisão contratual.

7.3.4.2. O seguro-garantia e suas condições gerais deverão atender a CIRCULAR SUSEP vigente e seus anexos;

7.3.4.3. A apólice de seguro, deve expressar a PREFEITURA DE COLIDER/MT como SEGURADO e especificar claramente o objeto do seguro de acordo com o Edital e/ou Termo de Contrato ou Termo Aditivo a que se vincula;

7.3.4.4. Deverá entrega da apólice, inclusive digital, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a comercializar seguros;

7.3.4.5. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas;

### **7.3.5. Carta de fiança bancária**

7.3.5.1. No caso de fiança bancária, esta deverá ser a critério da licitante, fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Município de Colider/MT, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual. Durante o período em que o contrato se encontre oficialmente paralisado ou suspenso não poderá ser exigida a prorrogação das fianças bancárias.

7.4. A validade da garantia, qualquer que seja a escolhida, deverá ser durante a execução do contrato, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do art.96, da Lei n.14.133/2021, complementada no caso de acréscimo previsto no art.125 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

7.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.5.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

7.5.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

**Das Atribuições e Escopo de Trabalho dos Postos de Serviços**

7.6. Considerando que a execução indireta de serviços de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

7.7. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho.

7.8. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto de serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das unidades das secretarias demandantes. Segue abaixo a descrição das atribuições dos serviços de cada posto de trabalho:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <p><b>CUIDADOR DE SALA</b> – das atividades de cuidador de sala compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Acompanhar e auxiliar os alunos nas atividades diárias, garantindo segurança e supervisão adequada.</p> <p>b) Oferecer suporte aos estudantes com necessidades específicas, como locomoção, alimentação, higiene e comunicação, conforme orientação da equipe pedagógica e de saúde.</p> <p>c) Manter a organização do ambiente escolar, zelando pelos materiais e pelo patrimônio público.</p> <p>d) Apoiar os professores durante as atividades pedagógicas, contribuindo para um ambiente inclusivo e adequado ao aprendizado.</p> <p>e) Observar e comunicar à equipe escolar eventuais situações que demandem atenção, intervenção ou acompanhamento especializado.</p> <p>f) Auxiliar nos deslocamentos internos dos alunos, como pátio, sanitários, salas de</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>atendimento e demais espaços da escola, sempre garantindo sua segurança.</p> <p>g) Colaborar com as normas disciplinares e o regimento escolar, atuando com respeito, empatia e responsabilidade.</p> <p>h) Participar de formações, reuniões e orientações, visando o aprimoramento das práticas de cuidado.</p> <p>i) Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e determinação da gestão escolar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> – das atividades de auxiliar administrativo compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Atendimento e Suporte: Recepcionar e atender o público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos; Encaminhar demandas aos setores competentes.</p> <p>b) Controle de Documentos e Arquivos: organizar e arquivar documentos físicos e digitais; Elaborar, revisar e controlar planilhas, relatórios e correspondências; Protocolar, registrar e encaminhar documentos administrativos.</p> <p>c) Rotinas Administrativas: Auxiliar no controle de agendas, reuniões, compromissos e prazos; Dar suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos; Controlar materiais de escritório e solicitar reposições.</p> <p>d) Gestão de Informações: Atualizar cadastros de clientes, fornecedores, colaboradores e demais registros administrativos; Lançar dados em sistemas informatizados de gestão (ERP, planilhas, bancos de dados).</p> <p>e) Comunicação Interna: Redigir comunicados, memorandos e e-mails institucionais; Apoiar na divulgação de informações internas.</p> <p>f) Cumprimento de Normas e Procedimentos: Observar e seguir as normas internas de conduta, segurança e confidencialidade; Apoiar o cumprimento das metas administrativas e operacionais da instituição.</p> <p>g) Executar outras atividades correlatas.</p> |
| 3 | <p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b> – das atividades de auxiliar administrativo II compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Atendimento e Suporte Administrativo Recepcionar e atender o público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios digitais; prestar informações com cordialidade e precisão; direcionar demandas aos setores competentes e acompanhar o retorno quando necessário.</p> <p>b) Gestão e Controle de Documentos Organizar, arquivar e manter atualizados documentos físicos e digitais; elaborar e revisar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos e demais correspondências; protocolar, registrar e monitorar o fluxo de documentos administrativos.</p> <p>c) Execução de Rotinas Administrativas Auxiliar no planejamento e controle de agendas,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>reuniões, compromissos e prazos; apoiar a organização de eventos, treinamentos e atividades internas; realizar controle de materiais de consumo, solicitando reposições conforme necessidade.</p> <p>d) Gestão e Atualização de Informações Atualizar cadastros de clientes, fornecedores e colaboradores; realizar lançamentos em sistemas informatizados de gestão, bancos de dados e ferramentas de controle; verificar a precisão das informações inseridas e apoiar a manutenção dos sistemas.</p> <p>e) Comunicação Interna e Institucional Redigir e revisar comunicados, circulares e e-mails institucionais; auxiliar na padronização da comunicação interna; apoiar a divulgação de orientações e procedimentos administrativos.</p> <p>f) Acompanhamento e Cumprimento de Normas Cumprir e zelar pelo atendimento às normas internas de conduta, segurança, sigilo e confidencialidade de informações; colaborar para a execução de metas administrativas, adotando boas práticas de gestão.</p> <p>g) Apoio a Processos Administrativos de Maior Complexidade Auxiliar na elaboração de planilhas de controle financeiro e orçamentário; apoiar a execução de processos licitatórios, compras, contratos e prestação de contas, quando demandado.</p> <p>h) Suporte às Áreas e Lideranças Assessorar os responsáveis de setor no acompanhamento de indicadores, elaboração de atas e consolidação de informações para tomada de decisão.</p> <p>i) Executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com a necessidade institucional e orientação da chefia imediata.</p> |
| 4 | <p><b>AUXILIAR DE COZINHA</b> - das atividades de auxiliar de cozinha compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Pré-preparo de Alimentos: Higienizar, descascar, cortar, picar e porcionar alimentos conforme orientações da equipe de cozinha; Auxiliar na separação de ingredientes e utensílios necessários para o preparo das refeições.</p> <p>b) Apoio no Preparo das Refeições: Auxiliar no cozimento, fritura, montagem e finalização de pratos simples; Seguir as orientações do cozinheiro ou nutricionista responsável quanto às receitas e quantidades.</p> <p>c) Organização e Limpeza: Manter limpos e organizados os utensílios, bancadas, equipamentos e demais áreas da cozinha; Lavar panelas, louças e demais itens utilizados no preparo e na distribuição de alimentos.</p> <p>d) Controle de Materiais e Insumos: Informar à equipe sobre a necessidade de reposição de ingredientes e materiais; Armazenar corretamente os alimentos e produtos de limpeza, respeitando prazos de validade e normas sanitárias.</p> <p>e) Distribuição de Alimentos: Auxiliar na montagem dos pratos e/ou distribuição das refeições, quando necessário; Apoiar no atendimento em refeitórios, escolas, hospitais, eventos ou outras unidades de alimentação.</p> <p>f) Higiene e Segurança Alimentar: Seguir rigorosamente as normas de higiene pessoal,</p>                                                                                                                                                                                                                           |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>manipulação de alimentos e boas práticas na cozinha; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir os protocolos de segurança do trabalho</p> <p>g) Executar outras atividades correlatas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | <p><b>COZINHEIRA</b> - das atividades de cozinha compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Preparar o cardápio da Alimentação Escolar de acordo com o Receituário Padrão;</p> <p>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;</p> <p>c) Preparar o café para consumo dos funcionários da Unidade Escolar/ Departamento;</p> <p>d) Preparar os cardápios no mesmo dia em que serão servidos;</p> <p>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;</p> <p>f) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;</p> <p>g) Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios e quando solicitado pela Nutricionista a lista de compras e a de sobras;</p> <p>h) Preparar os alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;</p> <p>i) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;</p> <p>j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;</p> <p>k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;</p> <p>l) Manter o ambiente da cozinha e a despensa organizados e livres de materiais desnecessários;</p> <p>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 da alimentação aos alunos, para garantir uma alimentação de qualidade e segura;</p> <p>n) Controlar o consumo e fazer os pedidos de compra conforme calendário encaminhado com as datas previstas;</p> <p>o) Tratar com delicadeza, respeito e educação os alunos bem como toda equipe de trabalho envolvida na Alimentação Escolar e demais funcionários da unidade escolar;</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>p) Receber e cumprir as determinações das Nutricionistas responsáveis pela Alimentação Escolar e responsáveis técnicas do município;</p> <p>q) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;</p> <p>r) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;</p> <p>s) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.</p> <p>t) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.</p> <p>u) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, copos limpos;</p> <p>v) Respeitar as orientações técnicas do Departamento de Nutrição da Secretaria de Educação.</p> <p>w) Executar outras atividades correlatas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | <p><b>AGENTE DE APOIO E LOGÍSTICA</b> - das atividades de agente de apoio e logística compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Receber, conferir e registrar materiais, equipamentos e suprimentos.</p> <p>b) Organizar o estoque físico e digital, mantendo controle de entradas e saídas.</p> <p>c) Assegurar o armazenamento adequado, preservando integridade e segurança dos itens.</p> <p>d) Preparar, separar e entregar materiais conforme solicitações internas.</p> <p>e) Apoiar na logística de transporte, coleta e distribuição.</p> <p>f) Acompanhar processos de movimentação de carga e garantir documentação correta.</p> <p>g) Atualizar controles de estoque, planilhas, sistemas e relatórios.</p> <p>h) Participar de inventários periódicos e auxiliar na identificação de necessidades de reposição.</p> <p>i) Monitorar níveis de consumo e apoiar previsões de demanda.</p> <p>j) Emitir e conferir notas fiscais, requisições, ordens de compra e demais documentos.</p> <p>k) Auxiliar na preparação de relatórios de movimentação logística.</p> <p>l) Manter comunicação com fornecedores, setores internos e transportadoras.</p> <p>m) Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e conforme normas de segurança.</p> <p>n) Apoiar manutenção de equipamentos logísticos e solicitar reparos quando necessário.</p> <p>o) Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata.</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | <p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS I</b> - das atividades de auxiliar de serviços I compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências e instalações de edifícios, obras, estradas vicinais e logradouros públicos.</p> <p>b) Pode exercer atividades de varrição, limpeza e organização nas dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.</p> <p>c) Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando em embalagens e depositando-os de acordo com determinações existentes.</p> <p>d) Percorre as dependências dos prédios públicos abrindo e fechando janelas, portas e portões.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis; 8) Promove corte de gramas e poda de árvores, arbustos e plantas;</p> <p>g) Ajudar no desenvolvimento de serviços internos e externos, quando necessário;</p> <p>h) Usualmente as atividades executadas são de baixo conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução;</p> <p>i) Executar outras atividades correlatas.</p> |
| 8 | <p><b>COLETOR DE DETRITOS</b> - das atividades de coletor de detritos compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Varrer ruas, praças e vias públicas;</p> <p>b) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;</p> <p>c) Recolher lixos residenciais e comerciais;</p> <p>d) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;</p> <p>e) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;</p> <p>f) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;</p> <p>g) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;</p> <p>h) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>i) Participar de projetos de reciclagem;</p> <p>j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;</p> <p>k) Promover arrastões de limpeza temporários;</p> <p>l) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.</p> <p>m) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;</p> <p>n) Executar outras atividades correlatas;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9 | <p><b>OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I</b> – das atividades de oficial de serviços gerais I compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;</p> <p>b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;</p> <p>c) Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;</p> <p>d) Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas;</p> <p>e) Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria;</p> <p>f) Conserto de portas, janelas;</p> <p>g) Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos;</p> <p>h) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;</p> <p>i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;</p> <p>j) Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;</p> <p>k) Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;</p> <p>l) Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;</p> <p>m) Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</p> <p>n) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros.</p> <p>o) Executar as atividades relacionadas, no interior, em comunidades, estradas vicinais e distritos do município;</p> <p>p) Executar outras atividades correlatas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | <p><b>OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II</b> – das atividades de oficial de serviços gerais II compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Realizar atividades que exigem esforço físico, conhecimento técnico básico e habilidades específicas, conforme delegação da chefia;</p> <p>b) Executar tarefas operacionais de baixa complexidade, como apoio em serviços de limpeza, manutenção e infraestrutura;</p> <p>c) Proceder à revisão dos serviços executados, refazendo ou ajustando quando necessário, garantindo o padrão de qualidade e zelo pelo bem público;</p> <p>d) Conduzir veículos automotores, respeitando a legislação de trânsito e os itinerários designados, para transporte de pessoas, cargas, materiais ou animais, conforme orientações recebidas;</p> <p>e) Inspecionar rotineiramente os veículos sob sua responsabilidade, verificando: Níveis de combustível, óleo e água; Estado dos pneus e condições de funcionamento; Necessidades de abastecimento e manutenção; Apoio na Manutenção de Pneus:</p> <p>f) Auxiliar na remoção, montagem e desmontagem de pneus e câmaras de ar;</p> <p>g) Auxiliar no enchimento, calibragem e troca de pneus em veículos leves, pesados ou máquinas;</p> <p>h) Reparos e Serviços em Borracharia:</p> <p>i) Ajudar na execução de consertos de furos, rasgos, cortes e vazamentos em pneus e câmaras;</p> <p>j) Auxiliar na aplicação de manchões, tampões, colagem e demais técnicas de reparo conforme orientação do profissional responsável;</p> <p>k) Analisar as ordens de serviço e planejar a execução conforme horários, trajetos e instruções estabelecidas;</p> <p>l) Zelar pela segurança do transporte, adotando providências preventivas ou corretivas em caso de irregularidades;</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>m) Comunicar falhas e solicitar reparos técnicos, contribuindo para a conservação dos veículos utilizados;</p> <p>n) Recolher o veículo ao final da jornada, conduzindo-o à garagem ou local designado, garantindo sua manutenção, limpeza e abastecimento;</p> <p>o) Quando necessário, poderá auxiliar na cobrança ou entrega de bilhetes a passageiros;</p> <p>p) Executar todas as atividades descritas nos espaços internos, comunidades, distritos e estradas vicinais do município.</p> <p>q) Executar outras atividades correlatas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | <p><b>OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III</b> – das atividades de oficial de serviços gerais III compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;</p> <p>b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;</p> <p>c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;</p> <p>d) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;</p> <p>e) Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;</p> <p>f) Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;</p> <p>g) Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;</p> <p>h) Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</p> <p>i) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros.</p> <p>j) Executar as atividades relacionadas, no interior, em comunidades, estradas vicinais e distritos do município;</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>k) Condução de Veículo de Coleta: Dirigir caminhões ou outros veículos destinados à coleta seletiva de materiais recicláveis; Cumprir rigorosamente os itinerários e horários definidos pela coordenação ou pela secretaria competente;</p> <p>l) Acompanhamento da Equipe de Coleta: Trabalhar em conjunto com os coletores, garantindo a segurança nas paradas e manobras; Auxiliar, quando necessário, nas atividades operacionais de carga e descarga de materiais recicláveis;</p> <p>m) Executar outras atividades correlatas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | <p><b>OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS IV</b> – das atividades de oficial de serviços gerais IV compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;</p> <p>b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;</p> <p>c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;</p> <p>d) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;</p> <p>e) Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;</p> <p>f) Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;</p> <p>g) Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;</p> <p>h) Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</p> <p>i) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros.</p> <p>j) Executar as atividades relacionadas, no interior, em comunidades, estradas vicinais e distritos do município;</p> <p>k) Abertura, nivelamento, encascalhamento e manutenção de estradas vicinais e acessos;</p> <p>l) Terraplanagem, drenagem superficial e patrolamento de vias rurais ou urbanas;</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>m) Apoio a obras públicas, construção civil e manutenção de terrenos;</p> <p>n) Executar serviços de solda elétrica, MIG/MAG, oxiacetilênica ou outras técnicas, conforme a necessidade;</p> <p>o) Recuperar, montar, unir ou reforçar peças metálicas, estruturas de veículos, máquinas, grades, portões, suportes e demais componentes;</p> <p>p) Realizar cortes e ajustes em chapas, tubos, trilhos, ferragens e estruturas metálicas em geral;</p> <p>q) Interpretar croquis, desenhos técnicos, medidas e especificações do serviço;</p> <p>r) Preparar superfícies para soldagem, limpando, lixando ou ajustando conforme o tipo de serviço;</p> <p>s) Utilizar corretamente os equipamentos e ferramentas (máquinas de solda, esmeril, maçarico, lixadeira, etc.);</p> <p>t) Executar outras atividades correlatas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | <p><b>OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS V</b> – das atividades de oficial de serviços gerais V compreende os seguintes serviços:</p> <p>a) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;</p> <p>b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;</p> <p>c) Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;</p> <p>d) Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;</p> <p>e) Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;</p> <p>f) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros.</p> <p>g) Executar as atividades relacionadas, no interior, em comunidades, estradas vicinais e</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>distritos do município</p> <p>h) Realizar inspeções técnicas para identificar falhas mecânicas, hidráulicas ou elétricas em veículos pesados;</p> <p>i) Utilizar ferramentas e equipamentos adequados para diagnóstico de problemas em motores, câmbios, sistemas de freios, suspensão e transmissão</p> <p>j) Substituir peças desgastadas ou danificadas por novas ou recuperadas, assegurando o funcionamento adequado do veículo;</p> <p>k) Montar e desmontar sistemas mecânicos e conjuntos de peças conforme orientação técnica.</p> <p>l) Testar os veículos após manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;</p> <p>m) Avaliar o desempenho dos veículos e registrar os serviços executados.</p> <p>n) Realizar atendimento mecânico emergencial em campo, quando solicitado, prestando suporte técnico a veículos que apresentem falhas durante o serviço;</p> <p>o) Executar outras atividades correlatas</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7.9. A carga horária mensal prevista para cada posto de trabalho é de 220 horas, conforme padrão normalmente adotado para jornadas integrais de trabalho na região.

#### **Do Local, Forma e Prazo de Execução dos Serviços**

7.10. Os serviços contratados deverão ser executados no município de Colider/MT, de forma PARCELADA conforme a necessidade de cada Secretaria Demandante e locais previamente determinados.

7.11. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá apresentar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** da emissão da Ordem de Início dos Serviços, os profissionais para início da prestação dos serviços.

7.12. Os empregados alocados pela Detentora do Registro de Preços para trabalhar não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Colider, sendo de inteira responsabilidade da Detentora do Registro de Preços recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Colider, inclusive em matéria trabalhista.

7.13. A Detentora do Registro de Preços será responsável pelo fornecimento de uniformes conforme o disposto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos empregados colocados à disposição da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

PREFEITURA, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões da Detentora do Registro de Preços, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de trabalho, não sendo curtos ou insinuentes.

7.14. Os empregados da Detentora do Registro de Preços receberão da Prefeitura Municipal de Colider/MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços (exceto uniformes e Epis), sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela PREFEITURA.

7.15. A forma de distribuição e execução dos serviços será definida pelo PREFEITURA, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda-feira a sexta-feira, com os serviços prestados no horário compreendido entre 07:00 horas as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias, em regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

7.16. As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferente do horário acima citado.

### **Requisitos de Sustentabilidade**

7.17. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

- a)** Priorizar o uso de materiais e equipamentos que possuam certificação ambiental ou que sejam recicláveis/reutilizáveis.
- b)** Implementação de um programa de treinamento de seus empregados visando o uso racional de consumo de energia elétrica e água, bem como redução de resíduos sólidos.
- c)** Sempre que possível, fazer uso de energia renovável.
- d)** Classificação e destinação adequada dos resíduos recicláveis produzidos durante a execução dos serviços. Especificamente para papéis e latas de alumínio deve-se contratar as Associações e/ou Cooperativas locais de catadores de materiais recicláveis.
- e)** Adoção e promoção de medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, além de fornecimento de equipamentos de proteção individuais – EPI's necessários, tais como óculos, luvas, aventais, máscaras, calçados apropriados, protetores auriculares, etc., fiscalizando e zelando para que os mesmos cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

f) Os serviços prestados pela empresa Detentora do Registro de Preços deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia. Sempre que possível fazer uso de energia renovável.

g) A Detentora do Registro de Preços deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho. Esta também se responsabilizará por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, no local do serviço, removendo e promovendo a devida destinação.

**Requisitos Normativos que Disciplinam o Fornecimento dos Serviços a Serem Contratados**

7.18. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam o fornecimento dos serviços a serem contratados:

a) Lei Federal nº 14.133/2021 – Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública.

b) Decreto Municipal nº 015/2025 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;

c) Consolidação das leis do trabalho (CLT), regula os direitos trabalhistas dos profissionais envolvidos, incluindo segurança no trabalho;

d) Normas da ABNT e legislações pertinentes para execução de todos os serviços aplicáveis na execução dos serviços.

e) Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas vigentes do MTE;

f) Normas de saúde e segurança ocupacional expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em especial as que tratam do fornecimento e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), da ergonomia no manuseio de mobiliários e da segurança nas atividades desempenhadas;

g) Resolução Ambiental Vigente, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos dos serviços do objeto a ser contratado.

h) Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);

**8. MODELO DE GESTÃO DA ATA/CONTRATO:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

8.1. A Prefeitura Municipal de Colider/MT exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

8.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

8.3. O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

8.7. A Prefeitura poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

8.8. Após a assinatura da ata/contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

### **Preposto**

8.9. A detentora do registro de preços/contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

### **Fiscalização Técnica**

8.11. O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

8.12. Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

**II** - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

**IV** - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

**VI** - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

**VII** - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

**IX** - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

**X** - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 015/2025, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

### **Gestor da Ata/Contrato**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

8.13. Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

**II** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**III** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

**IV** - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

**V** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 015/2025;

**VI** - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

**VII** - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

**VIII** - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

**IX** - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 015/2025, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

**X** - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

8.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 015/2025, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

9.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

9.2. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução da Ata/Contrato;

9.3. Executar os serviços de forma FRACIONADA, nos locais, datas e horários estabelecidos pelas secretarias demandantes, mediante apresentação de requisição ou ordem de serviço.

9.4. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.

9.5. Colocar à disposição da PREFEITURA, na data de início da vigência da Ata/contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;

9.6. Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.7. Disponibilizar funcionários habilitados para a prestação dos serviços, zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional idêntica, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar;

9.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento da remuneração dos profissionais utilizados na execução dos serviços, transporte e alimentação, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento dos tributos incidentes.

9.9. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

9.10. Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;

9.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.12. Providenciar para que todos os serviços elencados e a metodologia executiva a ser adotada cumpra fielmente as Normas Técnicas vigentes.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- 9.13. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 9.14. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.
- 9.15. Providenciar para que todos os funcionários designados para execução dos serviços, estejam devidamente uniformizados, identificados e utilizando equipamentos de segurança;
- 9.16. Fornecer uniformes conforme o disposto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos empregados colocados à disposição da PREFEITURA, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço.
- 9.17. Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da PREFEITURA, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- 9.18. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 9.19. Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos;
- 9.20. Cumprir todas as obrigações constantes da Ata/Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.21. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.21.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.22. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto da Ata/Contrato.
- 9.23. Responsabilizar-se por todas as despesas com locomoção, alimentação, estadias, não sendo admitidos quaisquer outros custos adicionais.
- 9.24. Permitir que o fiscal designado para este fim efetuasse a devida fiscalização dos serviços executados.
- 9.25. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

9.26. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

9.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata/Contrato;

9.28. Cumprir (quando for o caso), durante todo o período de execução da Ata/Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.28.1. Comprovar (quando for o caso) a reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.29. Cumprir fielmente a Ata/Contrato, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.

9.30. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Prefeitura.

9.31. Pagar os salários e fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo/convenção/dissídio coletivo de trabalho.

9.32. Cumprir pontualmente com os encargos/obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e para com o FGTS, todos decorrentes da relação de emprego, sob pena de retenção dos pagamentos nos valores equivalentes aos encargos e obrigações pendentes, visando o recolhimento a fim de evitar inclusive apropriação indébita, sem prejuízo, ainda, do previsto no item seguinte.

9.33. Fornecer à PREFEITURA, juntamente com a fatura mensal cópias dos comprovantes de Recolhimento do INSS, FGTS, Holerites e da Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, contendo nome dos funcionários, valor dos vencimentos e número da conta corrente e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros), sob pena de não atestação da fatura;

9.34. Fornecer a PREFEITURA os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.

9.35. Inspecionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 02 (duas) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

9.37. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados na Ata/Contrato, cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a PREFEITURA, no decorrer da execução dos serviços.

9.38. Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

9.39. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;

9.40. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Colider/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

9.41. Paralisar, por determinação da Prefeitura, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.42. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

9.43. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

9.44. Manter, durante toda a execução da Ata/Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.45. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

9.46. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Detentora do Registro de Preços adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

9.47. Responsabilizar-se pelos roubos, furtos, extravios e danos causados ao patrimônio da PREFEITURA ou a terceiros decorrente de culpa ou dolo, através de processo administrativo interno, obrigando-se a reparar a avaria, repor o bem ou indenizar o Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante comunicação formal. Esgotado este prazo a PREFEITURA se reserva o direito de efetuar a glosa do valor correspondente na primeira fatura apresentada subsequente à apuração da ocorrência.

9.48. Aceitar, nas mesmas condições iniciais do contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, dentro do limite permitido em lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

|               |
|---------------|
| <b>P.M.C</b>  |
| Flª. nº _____ |
| Visto: _____  |

9.49. Receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes dos serviços já executados.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

10.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa Detentora do Registro de Preços possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

10.2. Fornecer a Detentora do Registro de Preços, verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços.

10.3. Efetuar os pagamentos dos serviços executados nas condições e prazos estipulados.

10.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização da Ata/Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.5. Notificar a Detentora do Registro de Preços, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.6. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a empresa Detentora do Registro de Preços de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

10.7. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações da Ata/Contrato.

10.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação na Ata/Contrato;

10.9. Solicitar, através de notificação por escrito à Detentora do Registro de Preços, no prazo de 24:00 (vinte e quatro) horas, o afastamento de qualquer empregado da mesma que não tenha comportamento adequado. Em caso de dispensa, não caberá à PREFEITURA qualquer responsabilidade.

10.10. Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessários para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, Limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares e de consumo como papel higiênico.

10.11. Paralisar a execução, caso os empregados da Detentora do Registro de Preços não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da Detentora do Registro de Preços.

10.12. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata/Contrato.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

10.13. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Detentora do Registro de Preços no prazo máximo de 30 (trinta) dia;

10.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora do Registro de Preços com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. Os pagamentos corresponderão aos serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA e a ela prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação.

11.2. Os pagamentos serão efetuados, MENSALMENTE até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido, mediante a apresentação da relação de empregados alocados para prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestada.

11.3. O valor de cada pagamento será apurado com base na quantidade de empregados alocados para prestação dos serviços no período, aplicadas ao preço unitário do posto de trabalho apresentado pela Detentora do Registro de Preços para o item por ocasião da licitação.

11.4. No valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

11.5. O pagamento somente será efetuado, mediante a apresentação da Nota Fiscal fornecida pela Detentora do Registro de Preços, devidamente atestada pela administração.

11.6. Quaisquer atrasos ocorridos na liberação do pagamento da nota fiscal não poderão ser invocados pela Detentora do Registro de Preços para justificar atraso no pagamento dos salários, férias, décimo terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos seus empregados e demais obrigações contratuais.

11.7. O Documento Fiscal deverá vir acompanhado de comprovante de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante Certidões atualizadas.

11.8. A Detentora do Registro de Preços deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

11.9. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

11.10. Nenhum pagamento isentará a empresa Detentora do Registro de Preços das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

11.11. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Detentora do Registro de Preços, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

11.12. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.13. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da PREFEITURA, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

11.14. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Atas/Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através de Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

12.2. O modo de disputa será **aberto**, de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021, uma vez que possibilita a participação de maior número de empresas na fase de lances e, consequentemente, maior economicidade para a administração.

### **Regime de execução**

12.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por **Preço Unitário**.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

12.4. O valor máximo admissível para a contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é os constantes no Item 13 deste termo de referência (estimativa do valor de contratação), sendo que os valores apresentados para cada item na planilha abaixo descrita é o máximo admissível para contratação dos serviços.

### **Participação de Cooperativas**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

( ☒ ) Sim ( ☐ ) Não

12.5. Poderão participar da licitação empresas e cooperativas que atendam às exigências deste edital e cuja atividade seja compatível com o objeto licitado, desde que observados os princípios da Lei nº 14.133/2021 e as regras próprias das sociedades cooperativas, vedada a caracterização de intermediação de mão de obra com subordinação direta aos gestores públicos.

12.5.1. Fica permitida a participação de sociedades cooperativas na presente licitação, desde que suas atividades estejam compatíveis com o objeto licitado e que atendam integralmente às exigências do edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5.2. As cooperativas participantes deverão comprovar que atuam de forma regular, demonstrando a execução do serviço de forma organizada e coletiva, sem caracterizar intermediação irregular de mão de obra ou subordinação direta de cooperados aos gestores públicos.

12.5.3. A contratação não implica vínculo trabalhista entre o Município e os cooperados, devendo a cooperativa assumir, perante seus cooperados e terceiros, todas as responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, fiscais e civis decorrentes da execução dos serviços.

### **Participação de Empresas em Consórcios**

( ☐ ) Sim ( ☒ ) Não

#### Justificativa da vedação:

12.6. Embora o art. 15 da Lei 14.133/2021 apresente a possibilidade de participação, justifica-se que tal vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

12.6.1. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

12.6.2. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, não há nenhuma característica própria que justifique a admissão de empresas em consórcio.

12.6.3. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantagem buscada pela Administração.

### **Exigências de habilitação**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

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

**Habilitação jurídica (Art. 66 da Lei nº 14.133/21)**

12.7.1. No caso de **Empresário Individual - (EI)**: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.7.2. No caso de **Sociedade Empresária** ou **Sociedade Limitada Unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como **empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.7.3. No caso de **Sociedade Simples – (SS)**: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.7.4. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

12.7.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**12.7.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**Qualificação Técnica (Art. 67 da Lei nº 14.133/21)**

12.8.1. Apresentação de declaração ou atestado de capacidade técnica-operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, relativo a:

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>Descrição:</b>                                        |
| Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros |
| Locação de mão-de-obra temporária                        |

12.8.1.1. A capacidade operacional da licitante será comprovada mediante apresentação de Declaração e/ou Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter o licitante executado, ou esteja executando, objeto similar ao presente objeto licitado, desde que atenda e seja compatível com os itens deste termo de referência.

12.8.1.2. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

Travessa dos Parecis, nº 85, Setor Leste, Centro, CEP. 78.500-000, Colider/MT  
Tel. (66) 3541-6300 – Email: [licitacao@colider.mt.gov.br](mailto:licitacao@colider.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
- Descrição e quantidade do produto/material ou serviço fornecido.
- Nome e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o(s) serviço (s).
- Data de emissão.
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

12.8.1.3. O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso parem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá a pregoeira realizar auditoria para saná-las;

12.8.1.4. Poderão ser apresentados um ou mais atestados;

12.8.1.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.8.1.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68 da Lei nº 14.133/21)**

12.9.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**); podendo ser retirada no site **[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)**;

12.9.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)**;

12.9.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site **[www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)** (**Para Empresa Com Domicílio no Estado de Mato Grosso**); OU expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário (**Para Empresa Com Domicílio em Outro Estado**);

12.9.4. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do Licitante;

12.9.5. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site **[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**;

12.9.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site **[www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)**;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

12.9.7. A Certidão descrita no item 12.9.3, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

12.9.8. A prova de regularidade fiscal, social e trabalhista das empresas licitantes deverá ser feita por Certidão Negativa OU Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69 da Lei nº 14.133/21)**

12.10.1. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica proponente, com data de emissão de no máximo **30 (trinta) dias**, anteriores a data fixada para a sessão de abertura da licitação.

12.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do **art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal nº 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão nº 1201/2020 – Plenário do TCU**, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos **02 (dois) exercícios sociais (Ref. aos Anos de 2023 e 2024)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme segue:

12.10.2.1. Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):

- I. Publicados em Diário Oficial; ou
- II. Publicados em jornal de grande circulação; ou
- III. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

12.10.2.2. Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli, Sociedades Simples:

I. cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou

II. cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

12.10.2.3. Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

I. Apresentar o Balanço Patrimonial conforme o subitem 12.10.2.2;

II. Caso o licitante seja cooperativa, deverá comprovar o envio do Balanço Geral e o Relatório do Exercício Social dos 02 (dois) últimos exercícios sociais ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971. Tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o mesmo artigo, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.10.2.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

12.10.2.5. Os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.10.2.6. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por contador legalmente habilitado.

12.10.2.7. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma.

12.10.2.7.1. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.

12.10.2.7.2. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

12.10.2.7.3. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

12.10.2.8. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

12.10.2.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12.10.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da parcela pertinente;

12.10.3.1. A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que é importante garantir subsídios financeiros por parte da empresa em caso de necessidade durante a execução contrato.

**DEMAIS DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:**

12.11.1. A licitante deverá apresentar em papel timbrado a “Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais” (**Modelo de Declaração Anexo IV deste Edital**), declarando que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.
- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);
- Que Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);
- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);
- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

12.11.2. As empresas que se enquadrarem na qualidade de ME/EPP deverão apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida no exercício de 2025 OU apresentar DECLARAÇÃO, nos termos do modelo que consta em **ANEXO III** deste Edital, **firmada por representante legal ou pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta Certidão Simplificada ou da declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

### 13 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor máximo admissível para a contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é **R\$ 11.464.465,08** (onze milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e oito centavos), sendo que os valores apresentados para cada item na planilha abaixo descrita é o máximo admissível para contratação dos serviços:

| LOTE 1 – APOIO PEDAGÓGICO (CUIDADOR DE SALA)                                                            |                |                                    |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
| 1                                                                                                       | 523381         | CUIDADOR DE SALA                   | Posto | 1.780,00                                         | 20             | 3.974,47       | 79.489,40             | 12             | 953.872,80           |
|                                                                                                         |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 01</b> |       |                                                  |                |                |                       |                | <b>953.872,80</b>    |
| LOTE 2 – APOIO ADMINISTRATIVO (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I E II)                                       |                |                                    |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
| 2                                                                                                       | 523382         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | Posto | 2.000,00                                         | 34             | 4.333,13       | 147.326,42            | 12             | 1.767.917,04         |
| 3                                                                                                       | 523383         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II         | Posto | 3.000,48                                         | 12             | 5.608,16       | 67.297,92             | 12             | 807.575,04           |
|                                                                                                         |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 02</b> |       |                                                  |                |                |                       |                | <b>2.575.492,08</b>  |
| LOTE 3 – ALIMENTAÇÃO (AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRA)                                                 |                |                                    |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |
| ITEM                                                                                                    | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
| 4                                                                                                       | 523384         | AUXILIAR DE COZINHA                | Posto | 2.100,00                                         | 4              | 4.742,67       | 18.970,68             | 12             | 227.648,16           |
| 5                                                                                                       | 523385         | COZINHEIRA                         | Posto | 2.800,56                                         | 3              | 5.836,89       | 17.510,67             | 12             | 210.128,04           |
|                                                                                                         |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 03</b> |       |                                                  |                |                |                       |                | <b>437.776,20</b>    |
| LOTE 4 – APOIO OPERACIONAL E URBANO (AGENTE DE LOGÍSTICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS I E COLETOR DE DETRITOS) |                |                                    |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

| ITEM                                                                                                          | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| 6                                                                                                             | 523386         | AGENTE DE APOIO E LOGÍSTICA        | Posto | 2.100,00                                         | 22             | 4.410,83       | 97.038,26             | 12             | 1.164.459,12         |
| 7                                                                                                             | 523387         | AUXILIAR DE SERVIÇOS I             | Posto | 1.800,00                                         | 10             | 3.882,73       | 38.827,30             | 12             | 465.927,60           |
| 8                                                                                                             | 523388         | COLETOR DE DETRITOS                | Posto | 2.736,72                                         | 16             | 5.655,54       | 90.488,64             | 12             | 1.085.863,68         |
|                                                                                                               |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 04</b> |       |                                                  |                |                |                       |                | <b>2.716.250,40</b>  |
| <b>LOTE 5 – OFICIAIS DE SERVIÇOS GERAIS I A V (SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / OBRAS / TRANSPORTE / MANUTENÇÃO)</b> |                |                                    |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |
| ITEM                                                                                                          | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
| 9                                                                                                             | 523389         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I       | Posto | 2.600,64                                         | 15             | 5.872,77       | 88.091,55             | 12             | 1.057.098,60         |
| 10                                                                                                            | 523390         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II      | Posto | 3.200,40                                         | 15             | 7.315,01       | 109.725,15            | 12             | 1.316.701,80         |
| 11                                                                                                            | 523391         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III     | Posto | 3.900,00                                         | 9              | 8.307,33       | 74.765,97             | 12             | 897.191,64           |
| 12                                                                                                            | 523392         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS IV      | Posto | 4.200,00                                         | 7              | 8.747,67       | 61.233,69             | 12             | 734.804,28           |
| 13                                                                                                            | 523393         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS V       | Posto | 5.999,28                                         | 6              | 10.767,74      | 64.606,44             | 12             | 775.277,28           |
|                                                                                                               |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 05</b> |       |                                                  |                |                |                       |                | <b>4.781.073,60</b>  |
|                                                                                                               |                | <b>TOTAL GERAL (R\$)</b>           |       |                                                  |                |                |                       |                | <b>11.464.465,08</b> |

13.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Detentora do Registro de Preços dependerão dos quantitativos dos postos de serviços efetivamente solicitados na Ordem de Fornecimento emitida.

13.3. Os valores estabelecidos para pagamento aos trabalhadores terceirizados referem-se ao montante líquido a ser efetivamente repassado aos profissionais, **não sendo permitidos quaisquer descontos** sobre tais valores. A definição da remuneração mínima aos trabalhadores ocorreu por meio de **pesquisa de mercado realizada no município de Colíder/MT e região**, considerando a média praticada por empresas do mesmo segmento, garantindo assim condições justas e compatíveis com a realidade local, bem como a adequada valorização da mão de obra contratada. Ressalta-se que a carga horária mensal prevista para cada posto de trabalho é de 220 horas, conforme padrão normalmente adotado para jornadas integrais de trabalho na região. Os materiais de consumo, insumos e equipamentos para execução das atividades serão fornecidos pela Prefeitura, ficando a carga da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e epis.

#### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

14.1. Conforme parecer contábil juntado nos autos do processo existe recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto deste Termo de Referência.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

14.2. Como este processo se dará através de um Pregão – Sistema de Registro de Preços não há a necessidade da inclusão de tal documento. Assim, a dotação orçamentaria referente as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços.

14.3. As dotações relativas a contratações em exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**15. LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI:**

15.1. Com base no Artigo 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não será reservado cota para microempresas e empresas de pequeno porte por não haver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local, razão pela qual a licitação será para ampla concorrência.

**16. ACESSO A INFORMAÇÃO:**

16.1. O art. 10 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 81/2022, dispõe que ao final da elaboração do Termo de Referência -TR, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.

16.2. Desta forma, tocante classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025**  
**ANEXO II – MODELO FORMULÁRIO DE PROPOSTA**

**CARTA PROPOSTA**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.**  
**A/C: DA PREGOEIRA OFICIAL**  
**ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025 – SRP.**

| <b>DADOS DA EMPRESA</b>                                  |                     |            |
|----------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| Razão Social da Empresa:                                 |                     |            |
| Nome Fantasia:                                           |                     |            |
| CNPJ:                                                    | Inscrição Estadual: |            |
| Endereço:                                                | CEP:                | Município: |
| Telefones:                                               | E-mail:             |            |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL P/ ASSINATURA DA ATA/CONTRATO</b> |                     |            |
| Nome Completo:                                           |                     |            |
| RG:                                                      | - Órgão Emissor:    | CPF:       |
| Endereço:                                                | CEP:                | Município: |
| Telefones:                                               | E-mail:             |            |
| <b>DADOS DA BANCÁRIO</b>                                 |                     |            |
| Banco:                                                   | Agência:            | C/C:       |

Prezados Senhores:

Apresentamos a pregoeira e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas de diversas secretarias municipais de Colider/MT, conforme licitado pelo PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025. Segue proposta com descrição dos itens/lotes na planilha abaixo:

| LOTE 1 – APOIO PEDAGÓGICO (CUIDADOR DE SALA) |                |                             |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |
|----------------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| ITEM                                         | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS      | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
| 1                                            | 523381         | CUIDADOR DE SALA            | Posto | 1.780,00                                         | 20             |                |                       | 12             |                      |
|                                              |                | VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 01 |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |
|                                              |                |                             |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**LOTE 2 – APOIO ADMINISTRATIVO (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I E II)**

| ITEM | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
|------|----------------|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| 2    | 523382         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | Posto | 2.000,00                                         | 34             |                |                       | 12             |                      |
| 3    | 523383         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II         | Posto | 3.000,48                                         | 12             |                |                       | 12             |                      |
|      |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 02</b> |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |

**LOTE 3 – ALIMENTAÇÃO (AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRA)**

| ITEM | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
|------|----------------|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| 4    | 523384         | AUXILIAR DE COZINHA                | Posto | 2.100,00                                         | 4              |                |                       | 12             |                      |
| 5    | 523385         | COZINHEIRA                         | Posto | 2.800,56                                         | 3              |                |                       | 12             |                      |
|      |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 03</b> |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |

**LOTE 4 – APOIO OPERACIONAL E URBANO (AGENTE DE LOGÍSTICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS I E COLETOR DE DETRITOS)**

| ITEM | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
|------|----------------|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| 6    | 523386         | AGENTE DE APOIO E LOGÍSTICA        | Posto | 2.100,00                                         | 22             |                |                       | 12             |                      |
| 7    | 523387         | AUXILIAR DE SERVIÇOS I             | Posto | 1.800,00                                         | 10             |                |                       | 12             |                      |
| 8    | 523388         | COLETOR DE DETRITOS                | Posto | 2.736,72                                         | 16             |                |                       | 12             |                      |
|      |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 04</b> |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |

**LOTE 5 – OFICIAIS DE SERVIÇOS GERAIS I A V (SERVIÇOS ESPECIALIZADOS / OBRAS / TRANSPORTE / MANUTENÇÃO)**

| ITEM | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS             | UNID  | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
|------|----------------|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| 9    | 523389         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I       | Posto | 2.600,64                                         | 15             |                |                       | 12             |                      |
| 10   | 523390         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II      | Posto | 3.200,40                                         | 15             |                |                       | 12             |                      |
| 11   | 523391         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III     | Posto | 3.900,00                                         | 9              |                |                       | 12             |                      |
| 12   | 523392         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS IV      | Posto | 4.200,00                                         | 7              |                |                       | 12             |                      |
| 13   | 523393         | OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS V       | Posto | 5.999,28                                         | 6              |                |                       | 12             |                      |
|      |                | <b>VALOR TOTAL (R\$) - LOTE 05</b> |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |
|      |                | <b>TOTAL GERAL (R\$)</b>           |       |                                                  |                |                |                       |                |                      |

Nossa proposta tem preço total de R\$=.....(valor numérico e por extenso).

Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

Prazo de Execução: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Declaro, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que esta proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025 que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante)  
C/ CARIMBO –



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025**  
**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.**

**REF. EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025 - SRP.**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu **contador** Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no item 8.2 do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025**  
**ANEXO IV – MOD. DE DECLARAÇÃO DE CUMPR. DE REQUISITOS LEGAIS**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.**

**REF. EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025 – SRP.**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, em cumprimento ao solicitado no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.
- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);
- Que Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);
- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);
- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)

Representante Legal

Carimbo de CNPJ da empresa:

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz\*.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025**  
**ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**PREGÃO ELETRÔNICO: Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ – REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**VALIDADE ATE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.023.930/0001-38, com sede na Travessa dos Parecis, nº 85, Setor Leste, Centro, CEP. 78.500-000, na cidade de Colíder-MT, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **RODRIGO LUIZ BENASSI**, brasileiro, casado, contador, residente e domiciliado na cidade de Colíder-MT, **RESOLVE** registrar os preços da empresa \_\_\_\_\_, nas quantidades estimadas na Cláusula \_\_\_\_\_ desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e no que couber, ao Decreto Municipal nº 015/2025, e em conformidade com as disposições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão de Obra de Apoio às Atividades Operacionais Subsidiárias para Atender as Demandas de Diversas Secretarias Municipais de Colider/MT**, conforme especificações e condições constantes neste Ata de Registro de preços.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO ORGÃO GERENCIADOR E DO PARTICIPANTES**

2.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**.

2.2. Os órgãos/secretarias participantes deste registro de preços estão a seguir discriminados:

- Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Comunicação
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- Secretaria Municipal de Fazenda e Administração



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico
- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo

2.3. O controle e o gerenciamento da Ata de Registro de Preços serão realizados por meio da ferramenta informatizada de Gestão de Atas, quanto a:

- I – os quantitativos e os saldos;
- II – as solicitações de adesão; e
- III – o remanejamento das quantidades.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, a partir da data de sua assinatura, com prazo de validade do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

| EMPRESA VENCEDORA: |                |                        |      |                                                  |               |                |                       |               |                      |
|--------------------|----------------|------------------------|------|--------------------------------------------------|---------------|----------------|-----------------------|---------------|----------------------|
| ITEM               | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UNID | VALOR MÍNIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |

4.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Detentora do Registro de Preços dependerão dos quantitativos de postos de serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA na Ordem de Fornecimento emitida.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

5.2. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução da Ata de Registro de Preços;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- 5.3. Executar os serviços de forma FRACIONADA, nos locais, datas e horários estabelecidos pelas secretarias demandantes, mediante apresentação de requisição ou ordem de serviço.
- 5.4. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.
- 5.5. Colocar à disposição da PREFEITURA, na data de início da vigência da Ata de Registro de Preços, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- 5.6. Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.7. Disponibilizar funcionários habilitados para a prestação dos serviços, zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional idêntica, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar;
- 5.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento da remuneração dos profissionais utilizados na execução dos serviços, transporte e alimentação, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento dos tributos incidentes.
- 5.9. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 5.10. Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 5.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.12. Providenciar para que todos os serviços elencados e a metodologia executiva a ser adotada cumpra fielmente as Normas Técnicas vigentes.
- 5.13. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 5.14. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.
- 5.15. Providenciar para que todos os funcionários designados para execução dos serviços, estejam devidamente uniformizados, identificados e utilizando equipamentos de segurança;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

5.16. Fornecer uniformes conforme o disposto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos empregados colocados à disposição da PREFEITURA, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço.

5.17. Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da PREFEITURA, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;

5.18. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

5.19. Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos;

5.20. Cumprir todas as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.21. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução da Ata de Registro de Preços.

5.21.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela PREFEITURA, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.22. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto da Ata de Registro de Preços.

5.23. Responsabilizar-se por todas as despesas com locomoção, alimentação, estadias, não sendo admitidos quaisquer outros custos adicionais.

5.24. Permitir que o fiscal designado para este fim efetuasse a devida fiscalização dos serviços executados.

5.25. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.

5.26. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços;

5.28. Cumprir (quando for o caso), durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

5.28.1. Comprovar (quando for o caso) a reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

5.29. Cumprir fielmente a Ata de Registro de Preços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.

5.30. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Prefeitura.

5.31. Pagar os salários e fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo/convenção/dissídio coletivo de trabalho.

5.32. Cumprir pontualmente com os encargos/obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e para com o FGTS, todos decorrentes da relação de emprego, sob pena de retenção dos pagamentos nos valores equivalentes aos encargos e obrigações pendentes, visando o recolhimento a fim de evitar inclusive apropriação indébita, sem prejuízo, ainda, do previsto no item seguinte.

5.33. Fornecer à PREFEITURA, juntamente com a fatura mensal cópias dos comprovantes de Recolhimento do INSS, FGTS, Holerites e da Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, contendo nome dos funcionários, valor dos vencimentos e número da conta corrente e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros), sob pena de não atestação da fatura;

5.34. Fornecer a PREFEITURA os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.

5.35. Inspecionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 02 (duas) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;

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

5.37. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados na Ata de Registro de Preços, cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a PREFEITURA, no decorrer da execução dos serviços.

5.38. Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

5.39. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;

5.40. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Colider/MT. No caso de subcontratação autorizada pela PREFEITURA, a Detentora do Registro de Preços continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

5.41. Paralisar, por determinação da Prefeitura, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.42. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

5.43. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

5.44. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.45. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

5.46. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Detentora do Registro de Preços adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.47. Responsabilizar-se pelos roubos, furtos, extravios e danos causados ao patrimônio da PREFEITURA ou a terceiros decorrente de culpa ou dolo, através de processo administrativo interno, obrigando-se a reparar a avaria, repor o bem ou indenizar o Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante comunicação formal. Esgotado este prazo a PREFEITURA se reserva o direito de efetuar a glosa do valor correspondente na primeira fatura apresentada subsequente à apuração da ocorrência.

5.48. Receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes dos serviços já executados.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa Detentora do Registro de Preços possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

6.2. Fornecer a Detentora do Registro de Preços, verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços.

6.3. Efetuar os pagamentos dos serviços executados nas condições e prazos estipulados.

6.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Notificar a Detentora do Registro de Preços, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.6. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a empresa Detentora do Registro de Preços de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

6.7. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações da Ata de Registro de Preços.

6.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação na Ata de Registro de Preços;

6.9. Solicitar, através de notificação por escrito à Detentora do Registro de Preços, no prazo de 24:00 (vinte e quatro) horas, o afastamento de qualquer empregado da mesma que não tenha comportamento adequado. Em caso de dispensa, não caberá à PREFEITURA qualquer responsabilidade.

6.10. Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessários para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, Limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares e de consumo como papel higiênico.

6.11. Paralisar a execução, caso os empregados da Detentora do Registro de Preços não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da Detentora do Registro de Preços.

6.12. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

6.13. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Detentora do Registro de Preços no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dia;

6.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora do Registro de Preços com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DO PAGAMENTO**

7.1. Os pagamentos corresponderão aos serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação.

7.2. Os pagamentos serão efetuados, MENSALMENTE até o \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dia do mês subsequente ao vencido, mediante a apresentação da relação de empregados alocados para prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestada.

7.3. O valor de cada pagamento será apurado com base na quantidade de empregados alocados para prestação dos serviços no período, aplicadas ao preço unitário do posto de trabalho apresentado pela Detentora do Registro de Preços para o item por ocasião da licitação.

7.4. No valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.5. O pagamento somente será efetuado, mediante a apresentação da Nota Fiscal fornecida pela Detentora do Registro de Preços, devidamente atestada pela administração.

7.6. O Documento Fiscal deverá vir acompanhado de comprovante de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante Certidões atualizadas.

7.7. A Detentora do Registro de Preços deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.8. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.9. Nenhum pagamento isentará a empresa Detentora do Registro de Preços das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

7.10. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Detentora do Registro de Preços, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

7.11. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.12. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da PREFEITURA, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

7.13. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Atas/Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. Para o adequado fornecimento e execução dos serviços, por sua conta e risco, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá se responsabilizar por:

- Se responsabilizar por fornecer os serviços de acordo com as exigências feitas nesta Ata de Registro de Preços.
- Deverá garantir a disponibilidade de profissionais necessários para atender às demandas, conforme os quantitativos e horários estabelecidos pelas Secretarias Demandantes.
- Deverá ter capacidade logística para deslocamento dos profissionais aos locais dos serviços, que podem incluir áreas urbanas e rurais do município de Colider/MT.
- Deverá possuir capacidade técnica e operacional para realização dos serviços com profissionais devidamente capacitados para os serviços;
- Todos os serviços elencados nesta Ata e a metodologia executiva a ser adotada devem seguir fielmente as Normas Técnicas vigentes e das legislações pertinentes para execução dos serviços a serem contratados.
- Fornecimento de uniformes padronizados e identificados para todos os profissionais.
- Disponibilizar equipamentos de proteção individual (EPIS) necessários para a execução das atividades.
- Manter equipe técnica disponível para suporte e resolução de imprevistos durante a execução dos serviços.
- Adequar, por determinação da PREFEITURA, qualquer conduta referente ao fornecimento dos serviços, que não esteja sendo procedida de acordo com as Boas Práticas.
- Transparência e Prestação de Contas: A Detentora do Registro de Preços deve apresentar mecanismos claros de prestação de contas, permitindo a fiscalização e auditoria pelos órgãos competentes;
- Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços;
- Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade, eventualmente inserido na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentável. Com material reciclado, biodegradável, atóxico, bem como proveniente de reflorestamento.
- Subcontratação: A empresa Detentora do Registro de Preços não poderá subcontratar,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

ceder ou transferir, total e parcialmente, o objeto Contratado.

- Garantias da Contratação: haverá exigência da garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Das Atribuições e Escopo de Trabalho dos Postos de Serviços**

8.2. Considerando que a execução indireta de serviços de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

8.3. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho.

8.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto de serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das unidades das secretarias demandantes. Segue abaixo a descrição das atribuições dos serviços de cada posto de trabalho:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS |
|------|------------------------|
|      |                        |

8.5. A carga horária mensal prevista para cada posto de trabalho é de \_\_\_\_ horas, conforme padrão normalmente adotado para jornadas integrais de trabalho na região.

### **Do Local, Forma e Prazo de Execução dos Serviços**

8.6. Os serviços contratados deverão ser executados no município de Colider/MT, de forma PARCELADA conforme a necessidade de cada Secretaria Demandante e locais previamente determinados.

8.7. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá apresentar, no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) **dias corridos** da emissão da Ordem de Início dos Serviços, os profissionais para início da prestação dos serviços.

8.8. Os empregados alocados pela Detentora do Registro de Preços para trabalhar não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Colider, sendo de inteira responsabilidade da Detentora do Registro de Preços recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Colider, inclusive em matéria trabalhista.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

8.9. A Detentora do Registro de Preços será responsável pelo fornecimento de uniformes conforme o disposto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos empregados colocados à disposição da PREFEITURA, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões da Detentora do Registro de Preços, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de trabalho, não sendo curtos ou insinuentes.

8.10. Os empregados da Detentora do Registro de Preços receberão da Prefeitura Municipal de Colider/MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços (exceto uniformes e EPIs), sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela PREFEITURA.

8.11. A forma de distribuição e execução dos serviços será definida pelo PREFEITURA, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda-feira a sexta-feira, com os serviços prestados no horário compreendido entre 07:00 horas as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias, em regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

8.12. As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferente do horário acima citado.

### **Requisitos de Sustentabilidade**

8.13. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

- a)** Priorizar o uso de materiais e equipamentos que possuam certificação ambiental ou que sejam recicláveis/reutilizáveis.
- b)** Implementação de um programa de treinamento de seus empregados visando o uso racional de consumo de energia elétrica e água, bem como redução de resíduos sólidos.
- c)** Sempre que possível, fazer uso de energia renovável.
- d)** Classificação e destinação adequada dos resíduos recicláveis produzidos durante a execução dos serviços. Especificamente para papéis e latas de alumínio deve-se contratar as Associações e/ou Cooperativas locais de catadores de materiais recicláveis.
- e)** Adoção e promoção de medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, além de fornecimento de equipamentos de proteção individuais – EPI's necessários, tais como óculos, luvas, aventais, máscaras, calçados



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

apropriados, protetores auriculares, etc., fiscalizando e zelando para que os mesmos cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas.

**f)** Os serviços prestados pela empresa Detentora do Registro de Preços deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia. Sempre que possível fazer uso de energia renovável.

**g)** A Detentora do Registro de Preços deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho. Esta também se responsabilizará por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, no local do serviço, removendo e promovendo a devida destinação.

**Requisitos Normativos que Disciplinam o Fornecimento dos Serviços a Serem Contratados**

8.14. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam o fornecimento dos serviços a serem contratados:

**a)** Lei Federal nº 14.133/2021 – Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública.

**b)** Decreto Municipal nº 015/2025 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;

**c)** Consolidação das leis do trabalho (CLT), regula os direitos trabalhistas dos profissionais envolvidos, incluindo segurança no trabalho;

**d)** Normas da ABNT e legislações pertinentes para execução de todos os serviços aplicáveis na execução dos serviços.

**e)** Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas vigentes do MTE;

**f)** Normas de saúde e segurança ocupacional expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em especial as que tratam do fornecimento e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), da ergonomia no manuseio de mobiliários e da segurança nas atividades desempenhadas;

**g)** Resolução Ambiental Vigente, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos dos serviços do objeto a ser contratado.

**h)** Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA NONA**  
**DA UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS**  
**POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

9.1. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

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

**II** – demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

**III** – consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

9.2. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

9.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata.

9.4. O prazo previsto no item 9.3 poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

9.5. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.6. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Colider/MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: **licitacao@colider.mt.gov.br** ou pelo endereço Travessa dos Parecis, 85 – Setor Leste, Centro – CEP 78.500-000, Colider/MT – Fone: (66) 3541-6300.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DOS LIMITES PARA AS ADESÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata a Lei nº 14.133/2021:

**I** – as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

**II** – o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I – em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II – em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III – na hipótese de previsão na Ata de Registro de Preços de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. As solicitações de alterações do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até a data do protocolo do pedido de alteração do registro do preço.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.3. Na hipótese prevista no item 12.2., o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

12.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

12.5. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

12.6. Para fins do disposto no item 12.5, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

12.7. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

12.8. Na hipótese de comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado e impossibilite de cumprir o compromisso, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**  
**DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS**  
**E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

13.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado quando:

- I** - Por razão de interesse público;
- II** - A pedido do fornecedor;
- III** - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- IV** - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;
- V** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- VI** - Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021; ou
- VII** - For condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei Federal nº 14.133/2021, por sentença transitada em julgado.

13.2. O cancelamento de registros será motivado e formalizado por despacho da autoridade superior, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.3. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

13.3.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

13.3.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

13.4. Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

13.4.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

13.4.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

13.4.3. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

13.4.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;

13.4.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

13.5. Por iniciativa EMPRESA, o registro poderá ser cancelado quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento de preços registrados deverá ser formulada com a antecedência **30 (trinta) dias**, facultada a Prefeitura Municipal à aplicação das penalidades previstas.

13.5.1. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

13.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas à entrega do item.

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**  
**DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**  
**NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

14.2. O remanejamento de que trata o item 14.1. somente será feito:

- I – de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- II – de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

14.3. O órgão ou a entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento de que trata esta Ata.

14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos na Clausula Décima desta Ata.

14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**  
**DAS VEDAÇÕES**

15.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na presente Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Fica vedada aos órgãos e às entidades da Administração Pública Federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**  
**DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS**

16.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

16.2. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP, particularmente no caso da prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, à luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados nesta Ata.

16.3. O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.

16.4. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

16.5. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

16.6. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

16.7. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

16.8. No caso do Detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

16.9. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de **01 (um) mês**, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.10. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

16.11. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

16.12. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

16.13. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

16.14. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

16.15. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

16.16. É vedado à Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ATA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**  
**DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Detentora do Registro de Preços as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa;

17.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

17.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

17.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

17.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

17.3. A sanção prevista no item 17.1.1 desta Ata de Registro de Preços será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.4. A sanção prevista no item 17.1.2 desta Ata de registro de Preços, calculada na forma do edital ou do contrato, 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 art. 155 da Lei 14.133/2021.

17.5. A sanção prevista no item 17.1.3. desta Ata de Registro de Preços será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, 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.

17.6. A sanção prevista no item 17.1.4. desta Ata de Registro de Preços será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.5 desta Ata, 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.

17.7. A sanção estabelecida no item 17.1.4. desta Ata de Registro de Preços será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

17.8. As sanções previstas nos itens 17.1.1, 17.1.3 e 17.1.4 desta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 17.1.2 desta Ata.

17.9. 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

17.10. A aplicação das sanções previstas no item 17.1 desta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.11. Na aplicação da sanção de multa (item 17.1.2 da Ata) será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

17.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas nos itens 17.1.3 e 17.1.4 desta Ata de Registro de Preços, 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.

17.13. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar (previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 desta Ata), contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

17.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (prevista no item 17.1.4 desta Ata) no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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

17.16. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA**  
**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA**  
**DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**  
**COM FORNECEDOR REGISTRADO**

19.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelo órgão e entidade participante, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

19.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de **05 (cinco) dias úteis**, após regular convocação.

19.3. A formalização do contrato, decorrente do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

19.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

19.5. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

19.6. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

19.7. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 e não altera as regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral, inclusive em relação aos acréscimos ou supressões e ao reequilíbrio econômico-financeiro.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA**  
**DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA**

20.1. A Prefeitura Municipal de Colider/MT exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

20.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

20.3. O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

20.4. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal da Ata informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

20.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

20.7. A Prefeitura poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

20.8. Após a assinatura da ata/contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

### **Preposto**

20.9. A detentora do registro de preços/contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

### **Fiscalização Técnica**

20.11. O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

20.12. Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

**II** - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**IV** - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

**VI** - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

**VII** - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

**IX** - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

**X** - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 015/2025, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

### **Gestor da Ata/Contrato**

20.13. Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

**II** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

**III** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

**IV** - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**V** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 015/2025;

**VI** - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

**VII** - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

**VIII** - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

**IX** - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 015/2025, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

**X** - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

20.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 015/2025, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA**  
**VINCULAÇÃO AO EDITAL**

21.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**, com fundamento nas Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 015/2025, e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**I.** todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.

**II.** A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ seus anexos e a proposta da contratada.

IV. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA**  
**DO FORO**

23.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de \_\_\_\_\_ como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. (art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21);

23.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em \_\_\_\_ vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE.

Colider – MT, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA MUNICIPAL

**DETENTORA DO REGISTRO:**

\_\_\_\_\_  
EMPRESA VENCEDORA



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER – MT** E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

Nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 15.023.930/0001-38, com sede na Travessa dos Parecis, nº 85 – Setor Leste, Bairro Centro, CEP 78.500-000, na cidade de Colider/MT, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **RODRIGO LUIZ BENASSI**, brasileiro, casado, contador, residente e domiciliado na cidade de Colider-MT; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, cargo, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato consiste na **prestação de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas de diversas secretarias municipais de Colider/MT**, conforme planilha quantitativa descrita abaixo:

| ITEM | CÓDIGO DO ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UNID | VALOR MINIMO POR POSTO A SER PAGO AO TRABALHADOR | QTIDE DE POSTO | VALOR UNITÁRIO | VALOR ESTIMADO MENSAL | QTIDE DE MESES | VALOR ESTIMADO ANUAL |
|------|----------------|------------------------|------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|
|------|----------------|------------------------|------|--------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

2.1. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

2.1.1. O Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, o Termo de Referência e eventuais anexos dos documentos supracitados;

2.1.2. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços da contratada;

2.1.3. A Ata de Registro de Preço nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

2.2. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

3.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 015/2025, e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.

3.2. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

4.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

4.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### **CLÁUSULA QUINTA: O PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento do objeto ora contratado o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

5.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos a CONTRATADA dependerão dos quantitativos dos postos de trabalhos efetivamente solicitados na Ordem de Fornecimento emitida.

5.3. Os pagamentos serão efetuados, MENSALMENTE até o \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dia do mês subsequente ao vencido, mediante a apresentação da relação de empregados alocados para prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestada.

5.4. O valor de cada pagamento será apurado com base na quantidade de empregados alocados para prestação dos serviços no período, aplicadas ao preço unitário do posto de trabalho apresentado pela CONTRATADA para o item por ocasião da licitação.

5.5. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

5.6. O pagamento somente será efetuado, mediante a apresentação da Nota Fiscal fornecida pela CONTRATADA, devidamente atestada pela administração.

5.7. O Documento Fiscal deverá vir acompanhado de comprovante de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante Certidões atualizadas.

5.8. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do maquinário e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.9. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

5.10. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.11. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

5.12. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.13. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

5.14. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Para o adequado fornecimento e execução dos serviços, por sua conta e risco, a CONTRATADA deverá se responsabilizar por:

- Se responsabilizar por fornecer os serviços de acordo com as exigências feitas neste Contrato.
- Deverá garantir a disponibilidade de profissionais necessários para atender às demandas, conforme os quantitativos e horários estabelecidos pelas Secretarias Demandantes.
- Deverá ter capacidade logística para deslocamento dos profissionais aos locais dos serviços, que podem incluir áreas urbanas e rurais do município de Colider/MT.
- Deverá possuir capacidade técnica e operacional para realização dos serviços com profissionais devidamente capacitados para os serviços;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- Todos os serviços elencados neste contrato e a metodologia executiva a ser adotada devem seguir fielmente as Normas Técnicas vigentes e das legislações pertinentes para execução dos serviços a serem contratados.
- Fornecimento de uniformes padronizados e identificados para todos os profissionais.
- Disponibilizar equipamentos de proteção individual (EPIS) necessários para a execução das atividades.
- Manter equipe técnica disponível para suporte e resolução de imprevistos durante a execução dos serviços.
- Adequar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer conduta referente ao fornecimento dos serviços, que não esteja sendo procedida de acordo com as Boas Práticas.
- Transparência e Prestação de Contas: A CONTRATADA deve apresentar mecanismos claros de prestação de contas, permitindo a fiscalização e auditoria pelos órgãos competentes;
- Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços;
- Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade, eventualmente inserido na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentável. Com material reciclado, biodegradável, atóxico, bem como proveniente de reflorestamento.
- Subcontratação: A empresa CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total e parcialmente, o objeto Contratado.
- Garantias da Contratação: haverá exigência da garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Das Atribuições e Escopo de Trabalho dos Postos de Serviços**

6.2. Considerando que a execução indireta de serviços de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

6.3. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho.

6.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto de serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das unidades das secretarias demandantes. Segue abaixo a descrição das atribuições dos serviços de cada posto de trabalho:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS |
|------|------------------------|
|      |                        |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

6.5. A carga horária mensal prevista para cada posto de trabalho é de \_\_\_\_ horas, conforme padrão normalmente adotado para jornadas integrais de trabalho na região.

**Do Local, Forma e Prazo de Execução dos Serviços**

6.6. Os serviços contratados deverão ser executados no município de Colider/MT, de forma PARCELADA conforme a necessidade de cada Secretaria Demandante e locais previamente determinados.

6.7. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) **dias corridos** da emissão da Ordem de Início dos Serviços, os profissionais para início da prestação dos serviços.

6.8. Os empregados alocados pela CONTRATADA para trabalhar não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, inclusive em matéria trabalhista.

6.9. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes conforme o disposto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões da CONTRATADA, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de trabalho, não sendo curtos ou insinuates.

6.10. Os empregados da CONTRATADA receberão da CONTRATANTE, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços (exceto uniformes e EPIs), sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela CONTRATANTE.

6.11. A forma de distribuição e execução dos serviços será definida pelo CONTRATANTE, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda-feira a sexta-feira, com os serviços prestados no horário compreendido entre 07:00 horas as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias, em regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

6.12. As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferente do horário acima citado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

### **Requisitos de Sustentabilidade**

6.13. A empresa CONTRATADA deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

- a)** Priorizar o uso de materiais e equipamentos que possuam certificação ambiental ou que sejam recicláveis/reutilizáveis.
- b)** Implementação de um programa de treinamento de seus empregados visando o uso racional de consumo de energia elétrica e água, bem como redução de resíduos sólidos.
- c)** Sempre que possível, fazer uso de energia renovável.
- d)** Classificação e destinação adequada dos resíduos recicláveis produzidos durante a execução dos serviços. Especificamente para papéis e latas de alumínio deve-se contratar as Associações e/ou Cooperativas locais de catadores de materiais recicláveis.
- e)** Adoção e promoção de medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, além de fornecimento de equipamentos de proteção individuais – EPI's necessários, tais como óculos, luvas, aventais, máscaras, calçados apropriados, protetores auriculares, etc., fiscalizando e zelando para que os mesmos cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas.
- f)** Os serviços prestados pela empresa CONTRATADA deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia. Sempre que possível fazer uso de energia renovável.
- g)** A CONTRATADA deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho. Esta também se responsabilizará por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, no local do serviço, removendo e promovendo a devida destinação.

### **Requisitos Normativos que Disciplinam o Fornecimento dos Serviços a Serem Contratados**

6.14. A empresa CONTRATADA deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam o fornecimento dos serviços a serem contratados:

- a)** Lei Federal nº 14.133/2021 – Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública.
- b)** Decreto Municipal nº 015/2025 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

- c) Consolidação das leis do trabalho (CLT), regula os direitos trabalhistas dos profissionais envolvidos, incluindo segurança no trabalho;
- d) Normas da ABNT e legislações pertinentes para execução de todos os serviços aplicáveis na execução dos serviços.
- e) Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas vigentes do MTE;
- f) Normas de saúde e segurança ocupacional expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em especial as que tratam do fornecimento e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), da ergonomia no manuseio de mobiliários e da segurança nas atividades desempenhadas;
- g) Resolução Ambiental Vigente, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos dos serviços do objeto a ser contratado.
- h) Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);

**CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice preços mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

7.5. Os preços contratados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura do contrato, particularmente no caso da prorrogação da vigência do contrato, à luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados neste contrato.

7.6. O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

7.7. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

7.8. A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

7.9. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo ao órgão gerenciador do contrato negociar junto ao fornecedor contratado.

7.10. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

7.11. No caso da CONTRATADA ser revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

7.12. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de **01 (um) mês**, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.13. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

7.14. Caso o preço contratado seja superior à média dos preços de mercado, a CONTRATANTE solicitará a CONTRATADA, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

7.15. Caso a CONTRATADA se recuse a baixar os seus preços, a CONTRATANTE poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

7.16. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

7.17. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

7.18. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

7.19. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

8.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

8.3. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do Contrato;

8.4. Executar os serviços de forma FRACIONADA, nos locais, datas e horários estabelecidos pelas secretarias demandantes, mediante apresentação de requisição ou ordem de serviço.

8.5. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.

8.6. Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;

8.7. Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.8. Disponibilizar funcionários habilitados para a prestação dos serviços, zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional idêntica, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

8.9. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento da remuneração dos profissionais utilizados na execução dos serviços, transporte e alimentação, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento dos tributos incidentes.

8.10. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

8.11. Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;

8.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.13. Providenciar para que todos os serviços elencados e a metodologia executiva a ser adotada cumpra fielmente as Normas Técnicas vigentes.

8.14. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

8.15. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

8.16. Providenciar para que todos os funcionários designados para execução dos serviços, estejam devidamente uniformizados, identificados e utilizando equipamentos de segurança;

8.17. Fornecer uniformes conforme o disposto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço.

8.18. Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;

8.19. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

8.20. Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos;

8.21. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

8.22. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.22.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.23. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto do Contrato.

8.24. Responsabilizar-se por todas as despesas com locomoção, alimentação, estadias, não sendo admitidos quaisquer outros custos adicionais.

8.25. Permitir que o fiscal designado para este fim efetuasse a devida fiscalização dos serviços executados.

8.26. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.

8.27. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

8.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

8.29. Cumprir (quando for o caso), durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.29.1. Comprovar (quando for o caso) a reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.30. Cumprir fielmente o Contrato, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.

8.31. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta CONTRATANTE.

8.32. Pagar os salários e fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo/convenção/dissídio coletivo de trabalho.

8.33. Cumprir pontualmente com os encargos/obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e para com o FGTS, todos decorrentes da relação de emprego,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

sob pena de retenção dos pagamentos nos valores equivalentes aos encargos e obrigações pendentes, visando o recolhimento a fim de evitar inclusive apropriação indébita, sem prejuízo, ainda, do previsto no item seguinte.

8.34. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal cópias dos comprovantes de Recolhimento do INSS, FGTS, Holerites e da Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, contendo nome dos funcionários, valor dos vencimentos e número da conta corrente e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros), sob pena de não atestação da fatura;

8.35. Fornecer a CONTRATANTE os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.

8.36. Inspecionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 02 (duas) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;

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

8.38. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados no Contrato, cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a CONTRATANTE, no decorrer da execução dos serviços.

8.39. Manter a CONTRATANTE informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

8.40. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela CONTRATANTE;

8.41. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da CONTRATANTE. No caso de subcontratação autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

8.42. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.43. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE.

8.44. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta CONTRATANTE.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

8.45. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.46. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

8.47. Indenizar terceiros e/ou a própria CONTRATANTE mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.48. Responsabilizar-se pelos roubos, furtos, extravios e danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros decorrente de culpa ou dolo, através de processo administrativo interno, obrigando-se a reparar a avaria, repor o bem ou indenizar o Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante comunicação formal. Esgotado este prazo a CONTRATANTE se reserva o direito de efetuar a glosa do valor correspondente na primeira fatura apresentada subsequente à apuração da ocorrência.

8.49. Aceitar, nas mesmas condições iniciais do contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, dentro do limite permitido em lei.

8.50. Receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes dos serviços já executados.

**CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

9.1. A CONTRATANTE se responsabilizará pelo fornecimento da requisição e/ou ordem de serviços a serem executados e ainda:

9.2. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

9.3. Fornecer a CONTRATADA, verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços.

9.4. Efetuar os pagamentos dos serviços executados nas condições e prazos estipulados.

9.5. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.7. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a empresa CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

9.8. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações do Contrato.

9.9. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação no Contrato;

9.10. Solicitar, através de notificação por escrito à CONTRATADA, no prazo de 24:00 (vinte e quatro) horas, o afastamento de qualquer empregado da mesma que não tenha comportamento adequado. Em caso de dispensa, não caberá à CONTRATANTE qualquer responsabilidade.

9.11. Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessários para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, Limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares e de consumo como papel higiênico.

9.12. Paralisar a execução, caso os empregados da CONTRATADA não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

9.13. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no Contrato.

9.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias;

9.15. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentárias abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

#### **COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

11.1. Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a CONTRATADA prestará **GARANTIA DE EXECUÇÃO** no valor correspondente a \_\_\_\_% (\_\_\_\_) do valor do Contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva do contrato.

11.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) **dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, antes da assinatura da ordem de serviços, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.

11.3. Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21:

**a) - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; ou

**b) - Seguro-garantia**, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante. ou

**c) - Fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

**11.3.1. Caução em dinheiro ou título da dívida pública;**

11.3.1.1. No caso de opção por caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá procurar a Tesouraria do Município de Colider/MT, para obter instruções de como efetuar-la.

11.3.1.2. No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverá estar acompanhado de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual está informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, condições de resgate.

**11.3.2. Seguro garantia;**

11.3.2.1. No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Prefeitura Municipal de Colider/MT, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Município de Colider/MT, sob pena de rescisão contratual.

11.3.2.2. O seguro-garantia e suas condições gerais deverão atender a CIRCULAR SUSEP vigente e seus anexos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

11.3.2.3. A apólice de seguro, deve expressar a PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT como SEGURADO e especificar claramente o objeto do seguro de acordo com o Edital e/ou Termo de Contrato ou Termo Aditivo a que se vincula;

11.3.2.4. Deverá entrega da apólice, inclusive digital, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a comercializar seguros;

11.3.2.5. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas;

**11.3.3. Carta de fiança bancária;**

11.3.3.1. No caso de fiança bancária, esta deverá ser a critério da CONTRATANTE, fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Município de Colider/MT, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual. Durante o período em que o contrato se encontre oficialmente paralisado ou suspenso não poderá ser exigida a prorrogação das fianças bancárias.

11.4. A validade da garantia, qualquer que seja a escolhida, deverá ser durante a execução do contrato, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do art.96, da Lei n.14.133/2021, complementada no caso de acréscimo previsto no art.125 da Lei nº 14.133/2021.

11.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.5.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

11.5.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

12.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

12.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

12.3. A sanção prevista no item 12.1.1 deste contrato será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.4. A sanção prevista no item 12.1.2 deste contrato, calculada na forma do edital ou do contrato, 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 art. 155 da Lei 14.133/2021.

12.5. A sanção prevista no item 12.1.3. deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, 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.

12.6. A sanção prevista no item 12.1.4. deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 12.5 deste contrato, 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.

12.7. A sanção estabelecida no item 12.1.4. deste contrato será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

12.8. As sanções previstas nos itens 12.1.1, 12.1.3 e 12.1.4 deste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 12.1.2 deste contrato.

12.9. 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.

12.10. A aplicação das sanções previstas no item 12.1 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.11. Na aplicação da sanção de multa (item 12.1.2 do contrato) será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

12.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas nos itens 12.1.3 e 12.1.4 deste contrato, 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.

12.13. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar (previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 deste contrato), contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

12.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (prevista no item 12.1.4 deste contrato) no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

15.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

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

15.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto do Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

15.7. A CONTRATANTE poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

15.8. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

**Preposto**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

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

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

### **Fiscalização Técnica**

15.11. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

15.12. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

**II** - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

**IV** - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

**VI** - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

**VII** - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

**VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

**IX** - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

**X** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 015/2025, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

### **Gestor do Contrato**

15.13. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

**I** - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

**II** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**III** - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

**IV** - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

**V** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 015/2025;

**VI** - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

**VII** - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico;

**VIII** - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

**IX** - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 015/2025, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

**X** - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

15.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 015/2025, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO PROCESSO**

16.1. O presente contrato é decorrente do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Eletrônico** nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

17.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS CERTIDÕES**

18.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

| <b>CERTIDÃO</b> | <b>Data Emissão</b> | <b>Data de validade</b> | <b>Nº da Certidão</b> |
|-----------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>FGTS</b>     |                     |                         |                       |
| <b>RFB/PGFN</b> |                     |                         |                       |

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA: PUBLICAÇÃO**

19.1. Incumbirá a CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 290 do Decreto Municipal nº 015/2025.

19.2. Este contrato será publicado no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar da assinatura das partes (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021).

19.3. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato serão divulgados:

- I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- II - Página do Município de Colider/MT ([www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br));
- III - Diário Oficial de Contas do TCE-MT ou Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM) ou outro utilizado pelo Município.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO**

20.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de \_\_\_\_\_, por mais privilegiado que outro possa ser. (art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

20.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) testemunhas.

Colider/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**  
**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**  
**CPF:**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT  
CNPJ: 15.023.930/0001-38

P.M.C

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2025  
ANEXO VII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS                                                      |                                                               |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS                                       |                                                               |                       |                    |
| <b>1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>                        |                                                               |                       |                    |
| A                                                                                            | Nº do Processo                                                |                       |                    |
| B                                                                                            | Licitação Nº                                                  |                       |                    |
| C                                                                                            | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):               |                       |                    |
| D                                                                                            | Município/UF                                                  | COLIDER               |                    |
| E                                                                                            | Número de meses de execução contratual:                       | 12                    |                    |
| F                                                                                            | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |                       |                    |
| G                                                                                            | Unidade de Medida                                             | POSTO                 |                    |
| H                                                                                            | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |                       |                    |
| I                                                                                            | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |                       |                    |
| J                                                                                            | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)      |                       |                    |
| K                                                                                            | Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo                    |                       |                    |
| L                                                                                            | Nº de registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo      |                       |                    |
| M                                                                                            | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)                          | XX/XX/XXXX            |                    |
|                                                                                              |                                                               |                       |                    |
|                                                                                              |                                                               |                       |                    |
| <b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>                                                  |                                                               |                       |                    |
|                                                                                              |                                                               |                       |                    |
| 1                                                                                            | <b>Composição da Remuneração</b>                              | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                                            | Salário-Base                                                  |                       | 0,00               |
| B                                                                                            | Assiduidade                                                   |                       |                    |
| C                                                                                            | insalubridade                                                 |                       |                    |
|                                                                                              |                                                               |                       |                    |
| <b>Total</b>                                                                                 |                                                               |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                              |                                                               |                       |                    |
|                                                                                              |                                                               |                       |                    |
| <b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada Suprimido</b> |                                                               |                       |                    |
|                                                                                              |                                                               |                       |                    |
| <b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:</b>                                                    |                                                               | <b>MÓDULO 1</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                              |                                                               | <b>TOTAL</b>          | <b>0,00</b>        |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
| <b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>                                           |                                                                    |                       |                    |
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
| <b>2.1</b>                                                                                                                   | <b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b> | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                                                                            | 13º (décimo terceiro) Salário                                      | 8,333%                | 0,00               |
| B                                                                                                                            | Férias                                                             | 8,333%                | 0,00               |
| C                                                                                                                            | Adicional de Férias                                                | 2,7778%               | 0,00               |
| <b>Total</b>                                                                                                                 |                                                                    |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
| <b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2:</b>                                                                                    |                                                                    | <b>MÓDULO 1</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                              |                                                                    | <b>MÓDULO 2.1</b>     | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                              |                                                                    | <b>TOTAL</b>          | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
| <b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b> |                                                                    |                       |                    |
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
| <b>2.2</b>                                                                                                                   | <b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>                            | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                                                                            | INSS                                                               | 20,00%                | 0,00               |
| B                                                                                                                            | Salário Educação                                                   | 2,50%                 | 0,00               |
| C                                                                                                                            | RAT x FAP                                                          | 1,00%                 | 0,00               |
| D                                                                                                                            | SESC ou SESI                                                       | 1,50%                 | 0,00               |
| E                                                                                                                            | SENAI - SENAC                                                      | 1,00%                 | 0,00               |
| F                                                                                                                            | SEBRAE                                                             | 0,60%                 | 0,00               |
| G                                                                                                                            | INCRA                                                              | 0,20%                 | 0,00               |
| H                                                                                                                            | FGTS                                                               | 8,00%                 | 0,00               |
| <b>Total</b>                                                                                                                 |                                                                    | <b>34,80%</b>         | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
| <b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>                                                                         |                                                                    |                       |                    |
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |
| <b>2.3</b>                                                                                                                   | <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                                |                       | <b>Valor (R\$)</b> |
| A.1                                                                                                                          | Auxílio Transporte Bruto                                           |                       |                    |
| A.2                                                                                                                          | (-) Dedução do Vale Transporte                                     |                       |                    |
| A.3                                                                                                                          | Auxílio Transporte Líquido ( A.1 - A.2 )                           |                       |                    |
| B.1                                                                                                                          | Auxílio-Refeição/Alimentação Bruto                                 |                       |                    |
| B.2                                                                                                                          | (-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação                        |                       |                    |
| B.3                                                                                                                          | Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido ( B.1 - B.2 )                 |                       |                    |
| C                                                                                                                            | PCMSO                                                              |                       |                    |
| D                                                                                                                            |                                                                    |                       |                    |
|                                                                                                                              |                                                                    |                       |                    |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>Total ( A.3 + B.3 + C + D + E + ...)</b>                                                                                                   |                                                                                  |                       | <b>0,00</b>        |
| <b>Submódulo 2.4 - Intra jornada Suprimido</b>                                                                                                |                                                                                  |                       |                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
| <b>2.4</b>                                                                                                                                    | <b>Intra jornada Suprimido</b>                                                   |                       | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                                                                                             | Intra jornada Suprimido                                                          |                       |                    |
| <b>Total</b>                                                                                                                                  |                                                                                  |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
| <b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada Suprimido</b>                                 |                                                                                  |                       |                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
| <b>2</b>                                                                                                                                      | <b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intra jornada Suprimido</b> |                       | <b>Valor (R\$)</b> |
| 2.1                                                                                                                                           | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias                      |                       | 0,00               |
| 2.2                                                                                                                                           | GPS, FGTS e outras contribuições                                                 |                       | 0,00               |
| 2.3                                                                                                                                           | Benefícios Mensais e Diários                                                     |                       | 0,00               |
| 2.4                                                                                                                                           | Intra jornada Suprimido                                                          |                       | 0,00               |
| <b>Total</b>                                                                                                                                  |                                                                                  |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
| <b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:</b>                                                                                                       |                                                                                  | <b>MÓDULO 1</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  | <b>MÓDULO 2.1</b>     | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  | <b>TOTAL</b>          | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
| <b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>                                                                                                      |                                                                                  |                       |                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
| <b>3</b>                                                                                                                                      | <b>Provisão para Rescisão</b>                                                    | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                                                                                             | Aviso Prévio Indenizado                                                          | 0,46%                 | 0,00               |
| B                                                                                                                                             | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado                               | 0,037%                | 0,00               |
| C                                                                                                                                             | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado                                    | 0,18%                 | 0,00               |
| D                                                                                                                                             | Aviso Prévio Trabalhado                                                          | 1,94%                 | 0,00               |
| E                                                                                                                                             | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado         | 0,68%                 | 0,00               |
| F                                                                                                                                             | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado                                    | 3,20%                 | 0,00               |
| <b>Total</b>                                                                                                                                  |                                                                                  |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  |                       |                    |
| <b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4:</b><br><b>MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1 + (MÓDULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimentação Liq.) + MÓDULO 3</b> |                                                                                  | <b>MÓDULO 1</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  | <b>MÓDULO 2.1</b>     | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  | <b>MÓDULO 2.3*</b>    | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                                                               |                                                                                  | <b>MÓDULO 3</b>       | <b>0,00</b>        |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|                                                                               |                                                                            | <b>TOTAL</b>          | <b>0,00</b>        |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>                  |                                                                            |                       |                    |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>                        |                                                                            |                       |                    |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>4.1</b>                                                                    | <b>Substituto nas Ausências Legais</b>                                     | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                             | Substituto na cobertura de Férias                                          | 0,00%                 | 0,00               |
| B                                                                             | Substituto na cobertura de Ausências Legais                                | 1,63%                 | 0,00               |
| C                                                                             | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade                             | 0,02%                 | 0,00               |
| D                                                                             | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho               | 0,33%                 | 0,00               |
| E                                                                             | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade                         | 0,056%                | 0,00               |
| F                                                                             | Outros (especificar)                                                       |                       |                    |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>Total</b>                                                                  |                                                                            | <b>2,043%</b>         | <b>0,00</b>        |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais</b>    |                                                                            |                       |                    |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>4.2</b>                                                                    | <b>Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais</b> | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                             | Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais        | 0,711%                | 0,00               |
| <b>Total</b>                                                                  |                                                                            |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b> |                                                                            |                       |                    |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>4</b>                                                                      | <b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>                          |                       | <b>Valor (R\$)</b> |
| 4.1                                                                           | Substituto nas Ausências Legais                                            |                       | 0,00               |
| 4.2                                                                           | Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais        |                       | 0,00               |
| <b>Total</b>                                                                  |                                                                            |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 5:<br/>(PLANILHA ESPECÍFICA DOS INSUMOS)</b> |                                                                            |                       |                    |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>                                            |                                                                            |                       |                    |
|                                                                               |                                                                            |                       |                    |
| <b>5</b>                                                                      | <b>Insumos Diversos</b>                                                    |                       | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                                             | Uniformes                                                                  |                       |                    |
| B                                                                             | Materiais                                                                  |                       |                    |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

|                                                                                                            |                                           |                       |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| C                                                                                                          | Equipamentos                              |                       |                    |
| D                                                                                                          | Outros (especificar)                      |                       |                    |
|                                                                                                            |                                           |                       |                    |
| <b>Total</b>                                                                                               |                                           |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           |                       |                    |
|                                                                                                            |                                           |                       |                    |
| <b>BASE DE CÁLCULO PARA O CUSTO INDIRETO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5</b>         |                                           | <b>MÓDULO 1</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 2</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 3</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 4</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 5</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>TOTAL</b>          | <b>0,00</b>        |
| <b>BASE DE CÁLCULO PARA O LUCRO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5 + CUSTO INDIRETO</b> |                                           | <b>MÓDULO 1</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 2</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 3</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 4</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>MÓDULO 5</b>       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>CUSTO INDIRETO</b> | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           | <b>TOTAL</b>          | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           |                       |                    |
| <b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>                                                       |                                           |                       |                    |
|                                                                                                            |                                           |                       |                    |
| <b>6</b>                                                                                                   | <b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b> | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>                                                                                                   | <b>Custos Indiretos</b>                   | <b>5,000%</b>         | <b>0,00</b>        |
| <b>B</b>                                                                                                   | <b>Lucro</b>                              | <b>5,000%</b>         | <b>0,00</b>        |
| <b>FATURAMENTO</b>                                                                                         |                                           |                       | <b>0,00</b>        |
| <b>BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Faturamento / ( 1 - % Tributos )</b>                                    |                                           |                       | <b>0,00</b>        |
| <b>C</b>                                                                                                   | <b>Tributos</b>                           |                       |                    |
|                                                                                                            | C1. Tributos Federais                     |                       |                    |
|                                                                                                            | C1-A (PIS)                                | 0,65%                 | 0,00               |
|                                                                                                            | C1. B (COFINS)                            | 3,00%                 | 0,00               |
|                                                                                                            | C.2 Tributos Estaduais (especificar)      |                       |                    |
|                                                                                                            | C.3 Tributos Municipais                   |                       |                    |
|                                                                                                            | C3-A (ISS)                                | 3,000%                | 0,00               |
|                                                                                                            | <b>SOMA DOS TRIBUTOS</b>                  | <b>7,650%</b>         | <b>0,00</b>        |
| <b>Total</b>                                                                                               |                                           |                       | <b>0,00</b>        |
|                                                                                                            |                                           |                       |                    |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**  
**CNPJ: 15.023.930/0001-38**

**P.M.C**

Flª. nº \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_

| 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO                                  |                                                                             |                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                          |                                                                             |                    |
| <b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> |                                                                             | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>                                                                 | Módulo 1 - Composição da Remuneração                                        | 0,00               |
| <b>B</b>                                                                 | Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada | 0,00               |
| <b>C</b>                                                                 | Módulo 3 - Provisão para Rescisão                                           | 0,00               |
| <b>D</b>                                                                 | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente                       | 0,00               |
| <b>E</b>                                                                 | Módulo 5 - Insumos Diversos                                                 | 0,00               |
| <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>                                      |                                                                             | <b>0,00</b>        |
| <b>F</b>                                                                 | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro                               | 0,00               |
| <b>Valor Total por Empregado</b>                                         |                                                                             | <b>0,00</b>        |