



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
LICITAÇÃO / CONTRATOS



Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024
Processo Administrativo nº 020/2024

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT			CNPJ: 24.740.268/0001-28	
Modalidade: Pregão	Forma: Eletrônica	Modo de Disputa: Aberto	Critério de Julgamento: Menor Preço	
Data Abertura e Receb. Propostas: 02/07/2024 às 09:00 hrs	Data Fim Receb. das Propostas: 15/07/2024 às 09:00 hrs	Abertura da Proposta: 15/07/2024 às 09:01 hrs	Início da Disputa: 15/07/2024 às 09:30 hrs	Plataforma: Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br)
OBS: Os horários estipulados acima respeitarão o horário Oficial de Brasília - DF				
Exige Amostra: Não		Participação: Ampla	Reserva de Cota ME/EPP: Não	
Registro de Preços: Sim		Vistoria: Não	Instrumento Contratual: Sim	
Objeto: Registro de preços visando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializada de lava jato.				
Valor Estimado: R\$ 369.569,81 (trezentos e sessenta e nove mil quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta e um centavos)				
Pregoeiro: Hiago Carlos da Silva			Ato de Designação: Portaria nº 118/2024	
Lei de Regência: Lei Federal nº 14.133/2021			Lei Complementar: Lei Complementar nº 123/2006	



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
LICITAÇÃO / CONTRATOS



Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA

1 INTRODUÇÃO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA, por meio de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que está realizando LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de preços visando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializada de lava jato, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital, em consonância com a Lei Federal 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

2 OBJETIVO

2.1 Registro de preços visando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializada de lava jato.

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

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas interessadas que atendam todas as exigências deste Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação, e desde que prévia e devidamente credenciada no sistema eletrônico “Licitações”, site www.bnc.org.br;

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

3.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.5 Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

3.5.5. 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;

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

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

3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.5.11. Declarada inidônea perante a Administração Pública, ou impedida para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Porto Estrela - MT enquanto perdurarem os efeitos da sanção, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

3.5.12. Sob processo de falência, recuperação judicial ou insolvência civil (Podendo ser aceito desde que a empresa apresente a comprovação de plano de recuperação judicial homologado);

3.6 Serão consideradas habilitadas às empresas que, atendidas as prescrições anteriores, apresentarem documentação exigida neste Edital.

3.7 Não poderão participar da presente Licitação, empresas que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública de qualquer esfera de governo;

3.8 A participação neste Pregão implica ao proponente a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto aos recursos, salvo se apresentar impugnação nos termos da lei.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente através do e-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

4.5. Caso seja acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao Bolsa Nacional de Compras, pelo site www.bnc.org.br.

5.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Porto Estrela ou a Bolsa Nacional de Compras, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3. O Credenciamento junto a Prefeitura e Provedor do Sistema implica para o licitante:

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

5.3.2. Obrigar-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;

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

5.3.4. Apresentar juntamente com as exigências da proposta de preços deste Edital, a procuração e a cédula de identidade do representante legal credenciado para o acesso ao sistema Eletrônico no site www.bnc.org.br

5.4. Nos casos de Microempresas e EPP's que queiram receber os benefícios da LC 123/06, deverão declarar sua condição no sistema.

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

5.5. Ficar impedido de participar do presente procedimento licitatório qualquer licitante que tenha algum fato que o impeça de tomar parte do certame ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública.

5.6. Independente da declaração expressa, a simples apresentação da proposta por parte do licitante, corresponde à sua indicação de que inexistem fatos que impedem de participar da presente licitação e sua submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.3.1. A falsidade desta declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e neste Edital.

6.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços (planilha ou outros anexos), sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro.

7. DO PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário (mensal, unitário etc., conforme o caso) e valor total do item.

7.1.2. Marca;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses;

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

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

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

7.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

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

8.1. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

8.4. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

8.5. Serão desclassificadas as propostas que:

8.5.1. Identifiquem o licitante;

8.5.2. Itens cujo não haja indicação da marca quando necessário;

8.5.3. Propostas que ultrapassada a fase de lances ainda continuem com preços superiores ao estimado pela administração;

8.5.4. Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

8.6. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

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

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

8.9. DA FASE DE LANCES

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

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

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

8.13. 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).

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

- 8.14. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível;
- 8.15. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado;
- 8.16. 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;
- 8.16.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;
- 8.16.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 8.16.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;
- 8.16.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;
- 8.16.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários;
- 8.17. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores;
- 8.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 8.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 8.20. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances;
- 8.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 12 (doze) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;
- 8.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;
- 8.23. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e EPP's, entendendo-se por empate ficto aquelas que sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta não seja de outra ME ou EPP.
- 8.24. Caso haja empate ficto, o próprio sistema informará a situação na tela e o procedimento se dará da seguinte forma:
- 8.24.1. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.24.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.24.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.24.4. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.25. DA NEGOCIAÇÃO:

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

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

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

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

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

8.31. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

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

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame definidas neste Edital e seus Anexos;

9.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício;

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

9.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.4.1. Contiver vícios insanáveis;

9.4.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

9.4.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.4.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável; e

9.4.6. Itens cujo não haja indicação da marca quando necessário.

9.5. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

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

9.6.1. Caso o Pregoeiro entenda que o preço apresentado seja haja indícios de inexecuibilidade, ele notificará o arrematante, via sistema, para que o mesmo comprove em 48 horas, que o seu preço é exequível, sob pena de desclassificação;

9.6.2. O pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar que a licitante apresente as notas fiscais visando comprovar o preço ofertado ou declaração da licitante atestando que o preço é exequível e que a conseguirá fornecer-lo.

9.7. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.7.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

9.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta; ou

9.7.3. Licitante não apresente a declaração solicitada.

9.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

9.10. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os envios dos documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública.

10.2. A etapa de envio dos documentos de habilitação será encerrada com a abertura da sessão pública.

10.3. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por outro meio expressamente admitido pela administração;

10.5. Na fase de exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.5.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/);

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

10.5.3. 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.

10.5.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

10.7. 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:

10.7.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou; 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;

10.7.2. Não serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, sendo obrigado a ser apresentado o documento relativo a matriz.

10.8. Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência, sob pena de inabilitação.

10.8.1. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, ficando esta ação facultada a sua vontade;

10.8.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, a licitante poderá ser convocada a encaminhar, no prazo máximo de 02 (duas) horas o documento válido que comprove o atendimento das exigências neste Edital, sob pena de inabilitação.

10.8.3. Quando solicitado pelo pregoeiro, o prazo para envio de documento/anexo complementar para verificação do atendimento das especificações técnicas mínimas exigências de cada item do edital será definido pelo Pregoeiro, e informado às licitantes através da ferramenta de conversação do sistema e será de, no mínimo, 02 (duas) horas, contado a partir da convocação.

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

10.9.1. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

10.10. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

10.11. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

10.12. Caso haja a necessidade de envio de documento e/ou anexo por parte da empresa licitante, o Pregoeiro fará a solicitação através da plataforma em que o pregão esteja sendo realizado.

10.13. Os documentos/anexos deverão ser encaminhados, preferencialmente, em arquivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

digitalizado no formato PDF, de modo a não permitir sua manipulação, de preferência, assinados digitalmente.

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

10.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital;

10.16. 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);

10.17. Poderá o Pregoeiro 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.

10.18. É facultada ao pregoeiro ou autoridade competente, 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.

10.19. Tendo em vista os princípios da busca pela verdade material, da ampla competitividade, da vantajosidade e do formalismo moderado, poderá ser permitida, a critério do Pregoeiro, em prazo a ser concedido na sessão pública, a apresentação e inclusão de documento não juntado aos documentos de habilitação, desde que já existente e/ou que tenha como objetivo esclarecer condição que, materialmente, o licitante já dispunha à época da sessão pública.

10.19.1. O prazo mencionado acima não será superior a 02 (duas) horas, contado da notificação via sistema e/ou via e-mail informado na proposta/cadastro.

10.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade.

10.21. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.21.1. Os documentos de habilitação estão descritos no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

11. DOS RECURSOS

11.1. 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;

11.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.2.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 15 (quinze) minutos;

11.2.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

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

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

11.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações e Contratos da licitante e no sítio eletrônico oficial da prefeitura.

12. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

12.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

12.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

12.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

12.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.2. 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;

12.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

12.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1.1. As obrigações da contratante estão descritas no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1.1. As obrigações da contratada estão descritas no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

- 15.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 15.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 15.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 15.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.4. 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;
- 15.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 15.1.6. Fraudar a licitação;
- 15.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 15.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 15.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2. 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:
 - 15.2.1. Advertência;
 - 15.2.2. Multa;
 - 15.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
 - 15.2.4. 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.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial;
 - 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7, 15.1.8 e 15.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, 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.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

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

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

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. Os recursos orçamentários são aqueles que estarão descritos no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

17. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. A forma de entrega e recebimento dos equipamentos estão descritas no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As formas de pagamento estão descritas no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

19.1. Os modelos de gestão de contrato estão descritos no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

20. DO REAJUSTE DE PREÇOS

20.1. Os modelos de reajuste de preços estão descritos no Termo de Referência (anexo I) deste edital e no item 24.2 deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Homologada a licitação, ocorrerá a convocação do adjudicatário para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou retirada da Nota de Empenho, via e-mail, AR ou qualquer outro meio de comunicação que comprove a sua convocação, deverá o convocado realizar a assinatura em até 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

21.2. Homologada a licitação, ocorrerá a convocação do adjudicatário via email/telefone/AR ou qualquer outro meio de comunicação que comprove a sua convocação para assinatura do contrato ou ata de registro de preço e ou a retirada da Nota de Empenho, que deverá o convocado realizar a assinatura em até 05 (cinco) dias úteis, após a convocação.

21.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

21.3.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

21.3.2. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

21.4. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

21.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

21.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

21.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

21.8. O não comparecimento no prazo da convocação, não assinatura, retirada e/ou recebimento dos respectivos instrumentos, ainda que parcial, salvo em face de motivo de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Comissão, acarreta a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo a esta administração.

21.9. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

21.10. Nesse caso o Pregoeiro, atendidas todas as condições, poderá convocar a licitante com preço registrado em 2º lugar para efetuar o fornecimento e assim por diante.

22. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

22.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

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



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

- 22.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 22.2. A autorização da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 22.2.1. A Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 22.3. Após a autorização da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 22.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 22.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 22.1
- 22.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 22.7. 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 gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

23. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 23.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados da Assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogados por igual período, que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei 14.133/21.
- 23.1.1. Possíveis contratos decorrentes da ata de registro de preços terão 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.
- 23.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 23.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 23.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 23.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 23.3. Regularmente convocado para retirar no setor de licitações e contratos e assinar esta Ata de Registro de Preços, o fornecedor cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.
- 23.3.1. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ou manuscrita e disponibilizada no Sítio Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT.
- 23.4. Durante o prazo de validade da ARP, a Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT não ficará

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



obrigada a adquirir os materiais exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária do SRP.

23.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

23.6. 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 cláusulas.

24. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

24.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante no MAPA COMPARATIVO, conforme resultado do certame deste registro de preços.

24.2. 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 registrados, nas seguintes situações:

24.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

24.3. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

24.3.1. 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.

24.3.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

24.3.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

24.3.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

24.4. 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 supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

24.4.1. Neste caso, 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.



24.4.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

24.4.3. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 24.2, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

24.5. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021

25. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, quando:

25.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

25.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável.

25.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

25.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

25.2. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

25.3. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

25.3.1. Por razão de interesse público.

25.3.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

25.3.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, §3º e 27, §4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

25.4. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas asseguradas o contraditório, será comunicado ao fornecedor e publicado na Imprensa Oficial;

26. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

26.1. Todo esse processo se fundamenta na Lei Federal nº. 14.133/2021.



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;
- 27.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro;
- 27.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;
- 27.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;
- 27.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 27.6. Os licitantes assumem a partir da apresentação das propostas todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 27.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração;
- 27.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;
- 27.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital;
- 27.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.portoestrela.mt.gov.br/>
- 27.11. Os casos omissos no Presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro (a) desta Prefeitura;
- 27.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 27.12.1. Anexo I- Termo de Referência;
 - 27.12.2. Anexo II - Modelo de proposta de preços;
 - 27.12.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços.

28. DOMICILIO E FORO

- 28.1. O domicílio do foro será para todos os efeitos legais o da comarca de Barra do Bugres/MT, onde serão julgadas as questões judiciais decorrentes do contrato firmado com a empresa vencedora desta Licitação, renunciando-se a outro por mais privilegiado que seja ou pareça.

Porto Estrela – MT, 10 de junho de 2024.

Eugênio Pelachim
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.
CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT
TELEFONE (65) 3384-1244
E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024

Processo Administrativo nº 020/2024

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

DAS INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:	
Órgão Requerente: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/MT Unidade Solicitante: -Gabinete do Prefeito e Dependências -Secretaria Municipal de Administração -Secretaria Municipal de Educação -Secretaria Municipal de Saúde -Secretaria Municipal de Ação Social -Secretaria Municipal de Agricultura -Secretaria Municipal de Obras -Secretaria Municipal de Turismo	Descrição de Categoria de Investimento: () Material de Consumo () Equipamentos e Material Permanente (x) Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica () Outros Serviços de Terceiros – P. Física () Serviços de Tecnologia da Informação
MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:	
Modalidade de Licitação: () Pregão Presencial (X) Pregão Eletrônico () Dispensa de Licitação () Concorrência	Tipo de Licitação: (x) Menor Preço por Item () Menor Preço Global () Menor Preço por Lote () Maior Lance ou Oferta () Maior Percentual de Desconto () Melhor Técnica
Licitação P/ Registro de Preços (SRP): (x) SIM () NÃO	Origem do Recurso: (x) Próprio da Prefeitura () Programas da União () Programas do Estado () Convênio / Contrato de Repasse - União () Convênio / Contrato de Repasse - Estado (x) Outros
Licitação Exclusiva: ME/EPP/MEI: () SIM (x) NÃO	Reserva de Cota: ME/EPP/MEI: () SIM (x) NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
LICITAÇÃO / CONTRATOS



Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços visando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializada de lava jato, Conforme Exigências Constantes neste Termo de Referência e Edital de Licitação.

2. JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A descrição da justificativa, fundamentação e descrição da necessidade da contratação consta em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo consta em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de contratação de serviços de natureza comum, ou seja, contratação de empresa para a prestação de serviços especializada de lava jato.

4.2. A contratada deverá adotar todas as práticas necessárias na execução dos serviços e estar em dia com todas as obrigações relacionadas a execução destes serviços, seja da ordem fiscal, financeira, logística ou sustentável, ou outra que por ventura necessitar de acordo com as leis que regem este tipo de transação.

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. A contratada deverá dispor de documentação regular para sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica.

4.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei 14.133/21.

4.7. As obrigações da Contratada e Contratante serão previstas em tópico específico do Termo de Referência.

5. DOS RESULTADOS ESPERADOS

5.1. Contratação de empresa inidônea.

5.2. Economia para os cofres públicos, baixando os valores da contratação.

5.3. Utilização sustentável dos recursos financeiros desta Prefeitura

5.4. Atendimento das demandas internas e externas.

5.5. Conservação dos veículos da frota municipal.

5.6. Proporcionar saúde e bem estar dos motoristas e ocupantes dos veículos e maquinas pesadas.

5.7. Transparência na contratação.

6. DO LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E DA ENTREGA

6.1. As execuções dos serviços deverão ser realizadas no prazo máximo de até 02 (dois) dias corridos, contados da data do recebimento da requisição, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela empresa detentora do registro de preços e acatado pela prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

6.2. Os serviços deverão ser realizados de forma **PARCELADA** conforme as necessidades da prefeitura e solicitação do departamento de Compras, sem limites de quantidades mínima ou máxima para realização dos pedidos.

6.3. O contratado deverá executar o objeto licitado em estrita conformidade com disposições e especificações do Termo de Referência e proposta de preços apresentada.

6.4. A lavagem/higienização dos veículos/máquinas, objeto desta licitação, deverá atender a todas as especificações e orientações dos fabricantes dos veículos, a fim de eliminar riscos de danos a peças e equipamentos componentes dos mesmos.

6.5. Os serviços licitados serão provisoriamente recebidos no local de entrega, onde será examinado por técnicos da secretaria solicitante ou quem esta determinar, para verificação das especificações e posterior recebimento definitivo, se for o caso, e atesto da nota fiscal.

6.5.1. Se no ato da devolução for constatada a má prestação do serviço, a empresa vencedora se comprometerá a realiza-lo novamente, até que se atinja o padrão de qualidade almejado.

6.6. A empresa vencedora do certame se responsabilizará pelos danos causados ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa e/ou dolo quando da prestação dos serviços

6.7. A prefeitura terá o prazo de até 02 (dois) dias uteis para aceitar o objeto licitado executado pela empresa contratada, sendo que os mesmos serão recebidos da seguinte forma:

6.7.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto licitado com a especificação;

6.7.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade do objeto licitado e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento; ou

6.7.3. Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido no Edital, e seus Anexos.

6.8. Os serviços licitados realizados em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso:

6.8.1. Quanto a problemas de qualidade dos serviços ou características do veículo em que foi realizado a lavagem ou das condições do mesmo, a empresa contratada será notificada pela prefeitura e será responsável pela realização de um novo serviço no veículo que apresentar tais irregularidades sem ônus para a contratante, observando o prazo máximo de 02 (dois) dias uteis;

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

6.10. Após a execução do serviço licitado, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de substituí-lo ou complementá-lo.

6.11. Em caso de irregularidade não sanada pela empresa contratada, a Comissão/servidor reduzirá a termos os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

6.12. Devera a empresa vencedora do certame licitatório manter profissional de apoio sempre que necessário para atender as solicitações de informação da administração;

6.13. Manter canal de comunicação, quais sejam: correio eletrônico (e-mail), telefone fixo, telefone móvel (celular), disponíveis para acesso e fornecimento de informações em horário comercial e outros meios de contatos necessários para sanar dúvidas junto a Prefeitura Municipal quanto ao serviço prestado.

6.14. Caso não seja possível a realizar os serviços licitados no prazo indicado, a Contratada deverá, imediatamente após receber a ordem de serviço/requisição, informar as razões à unidade requisitante para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação ao serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



6.15. A empresa vencedora deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito as secretarias solicitantes.

6.16. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente aos serviços licitados, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, frete, pedágios, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

6.17. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço licitado executado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os objetos licitados, nas qualidades e quantidades autorizadas e nas especificações contidas neste termo de referência;

7.2. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços licitados;

7.3. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

7.4. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante;

7.5. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

7.6. Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

7.7. Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao contratante, aos veículos da contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa;

7.8. Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas ou previdenciárias, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução dos serviços licitados;

7.9. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

7.10. 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 os serviços licitados;

7.11. Executar o contrato dentro do quantitativo estimado na tabela constante neste instrumento;

7.12. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

7.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.14. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

7.15. Comparecer à sede do contratante ou responder notificação, sempre que solicitada, por meio do preposto, no prazo de 24h (vinte quatro horas) da convocação, ou comunicação, para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto licitado.

7.16. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços licitados a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

7.17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução contratual;

7.18. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa contrata possa executar os serviços licitados contratados dentro das especificações.

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços licitados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

8.6. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estipulados neste Termo.

8.7. Acompanhar o modo de realização dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços fora das especificações do Termo Referência.

8.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato, e em tudo o mais que se relacione com os objetos licitados, desde que não acarrete ônus para a prefeitura ou modificação no contrato.

8.9. Efetuar as retenções tributárias de acordo com a legislação.

8.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no contrato

9. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados da Assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogados por igual período, que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei 14.133/21.

9.1.1. Possíveis contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

9.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

9.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 9.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

9.3. Regularmente convocado para retirar no setor de licitações e contratos e assinar esta Ata de Registro de Preços, o fornecedor cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

9.3.1. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ou manuscrita e disponibilizada no Sítio Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT.

9.4. Durante o prazo de validade da ARP, a Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT não ficará obrigada a adquirir os objetos exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária do SRP.

9.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.6. 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 cláusulas.

9. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante no MAPA COMPARATIVO, conforme planilha no final desta ata de registro de preços.

9.2. 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 registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.3. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

9.3.1. 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.

9.3.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

9.3.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

9.3.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. 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 supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

9.4.1. Neste caso, 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.

9.4.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

9.4.3. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 9.2, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

9.4.4. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

10.6. DO FISCAL DE CONTRATO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

10.6.1. A Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação exercerá o acompanhamento da utilização do Contrato Administrativo, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, à saber o Sr. Cleiton de Azevedo como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato Administrativo, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte da empresa contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” da objetos licitados fornecidos e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida no Contrato Administrativo.

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

10.6.3. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.6.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

10.6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.7. DO GESTOR DE CONTRATOS:

10.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes deste contrato serão pagas com recursos próprios da contratante e serão empenhadas na dotação orçamentária:

02.2003 – MANTER O GABINETE DO PREFEITO, ASSESSORIA JURÍDICA E DEPENDÊNCIAS

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 26, 27, 28 E 29.

03.2008 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 78, 79, 80, 81, 82, 83 E 86.

04.2025 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 102 E 103.

04.2017 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 122.

04.2013 – MANTER AS ATIVIDADES E SERVIÇOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 153, 154, 155, 156, 157, 158 E 159.

04.2016 – MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 175 E 176.

04.2021 – MANTER AS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 190, 191 E 192.

05.2041 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 201, 202, 203 E 204.

05.2029 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 217, 218, 219, 220, 221, 222 E 223.

05.2030 – MANTER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 238 E 239.

05.2028 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DO CENTRO DE SAÚDE

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

FICHAS: 263, 264, 265 E 266.

06.2053 – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 345.

06.2050 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 355, 356, 357, 358 E 359.

08.2060 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 389, 390, 391 E 392.

09.2063 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 402, 403, 404, 405 E 406.

10.2076 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 480, 481 E 482.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento corresponderá aos objetos licitados efetivamente solicitados pela prefeitura, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago em média, até 30 (trinta) dias úteis após a execução dos serviços licitados e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

12.2. Somente será pago a empresa contratada, o valor referente aos objetos licitados efetivamente solicitados pela prefeitura.

12.3. 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.

12.4. Nenhum pagamento isentará a empresa contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do objeto.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

13.2. FORMA DE FORNECIMENTO:

13.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

13.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

13.3.1. Na fase de exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/);

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

13.3.4. 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.

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

13.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.4.1. Cópia da Cédula de Identidade (RG) de todos os sócios da empresa Licitante;

13.4.1.1. São considerados documento oficial de identidade as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, pelos órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, e Conselhos) Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB/CRM/CRP), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade

13.4.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

13.4.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores;

13.4.4. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

13.4.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.4.6. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

13.5.2. Certidão Conjunta Negativa Relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional ou documento equivalente que comprove a regularidade;

13.5.3. Certidão de Tributos e Contribuições Estaduais emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado ou documento equivalente que comprove a regularidade;

13.5.4. Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela Prefeitura da Sede da Licitante;

13.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

13.5.6. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços, FGTS pelo CNPJ ou pelo CEI.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

13.5.7. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

13.6. **HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

13.6.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica da licitante, emitido (s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória, a aptidão para desempenho de atividades pertinentes ao objeto a ser licitado;

13.6.1.1. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

13.6.1.2. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente;

13.6.1.3. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

13.7. **HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

13.7.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, Vigente.

13.7.1.1. Caso não conste a data de validade na presente certidão, serão considerados até 60 (sessenta) dias da data de expedição.

13.8. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

13.8.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis. (conforme modelo 01 abaixo)

13.8.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (conforme modelo 01 abaixo)

13.8.3. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021. (conforme modelo 01 abaixo)

13.8.4. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante. (conforme modelo 01 abaixo)

13.8.5. Declaração para fins do disposto no inciso VI, art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal. (conforme modelo 01 abaixo)

13.8.6. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021. (conforme modelo 01 abaixo)

13.8.7. **Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 123/2006, caso a licitante**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
LICITAÇÃO / CONTRATOS



Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA

tenha se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, nos termos dos art. 43 e 44 da Lei Complementar nº. 123/06:

13.8.7.1. Declaração de que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006. (conforme modelo 02 abaixo)

13.8.7.2. Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021. (conforme modelo 02 abaixo)

14. DO FUNDAMENTO LEGAL:

14.1. O presente procedimento licitatório se enquadra na modalidade legalmente previsto no Art. 6, XLI, da Lei Federal nº 14.133/21, que aponta as normas gerais para licitações e contratos na administração pública:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

*XLI - pregão: modalidade de licitação **obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns**, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.” (grifo meu).*

14.2. Ainda sobre o Pregão, os Artigos 28 e 29 da Lei 14.133/21 diz:

“Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

*Art. 29. A concorrência e o **pregão** seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.” (grifo meu)*

14.3. Destacamos ainda que todas as aquisições e contratações deverão ser realizadas por meio de licitação, o que estamos efetivamente realizando por meio desta contratação, conforme nossa carta magna, a Constituição Federal de 1988.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I – (...).

(...).

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
LICITAÇÃO / CONTRATOS



Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA

técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações

14.4. Assim sendo, enquadra-se os objetos do presente Termo de Referência em uma forma de procedimento extremamente legal, apinhado dos requisitos básicos exigidos pelas normas que regem esta modalidade de licitação, podendo prosseguir da maneira em que se encontra, sem prejuízo dos trâmites administrativos a que está sujeito.

15. DA DISTANCIA DO ESTABELECIMENTO (LAVA JATO) ATÉ A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

15.1. A exigência referente à localização se faz necessária tendo em vista a obtenção da proposta mais vantajosa para esta prefeitura, pois, se a distância entre a sede da Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT e o local da prestação de serviços for maior que a determinada, a vantagem do “menor preço” ficará prejudicada em razão do aumento do custo com o deslocamento da frota.

15.2. Em observância aos princípios da economicidade e da racionalidade, a empresa licitante vencedora deve possuir lava jato localizada em uma distância máxima de até 10 (dez) km da sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Jose Antônio de Faria, nº 2035, Centro, Porto Estrela - MT, a fim de evitar deslocamentos longos com gastos desnecessários para a Administração Pública

16. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor máximo admissível para a contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de R\$ 369.569,81 (trezentos e sessenta e nove mil quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta e um centavos) sendo que os valores apresentados na planilha abaixo descrita é o máximo admissível para contratação dos serviços:

ITEM	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	UN	374	LAVAGEM SIMPLES DE VEICULO TIPO HATCH (GOL/UNO/SAVEIRO)	R\$ 60,00	R\$ 22.440,00
2	UN	120	LAVAGEM COMPLETA DE VEICULO TIPO HATCH (GOL/UNO/SAVEIRO)	R\$ 80,43	R\$ 9.651,60
3	UN	132	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA LAVAGEM SIMPLES DE MICRO-ONIBUS	R\$ 159,25	R\$ 21.021,00
4	UN	101	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA LAVAGEM COMPLETA DE MICRO-ONIBUS	R\$ 201,79	R\$ 20.380,79
5	UN	120	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA LAVAGEM SIMPLES DE ONIBUS	R\$ 212,65	R\$ 25.518,00
6	UN	96	SERVICO DE MANUTENCAO DE VEICULOS AUTOMOTIVOS - DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE ONIBUS	R\$ 260,95	R\$ 25.051,20
7	UN	176	SERVICO DE MANUTENCAO DE VEICULOS AUTOMOTIVOS - DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE MOTOCICLETA	R\$ 34,15	R\$ 6.010,40
8	UN	40	LAVAGEM DE TAPETE/CARPETE	R\$ 64,46	R\$ 2.578,40
9	UN	54	LAVAGEM COMPLETA VEICULO VAN	R\$ 163,31	R\$ 8.818,74
10	UN	90	LAVAGEM SIMPLES VEICULO VAN	R\$ 123,09	R\$ 11.078,10
11	UN	48	LAVAGEM COMPLETA VEICULO TIPO STRADA (AMBULANCIA)	R\$ 131,39	R\$ 6.306,72
12	UN	150	LAVAGEM SIMPLES PARA VEICULO TIPO STRADA (AMBULANCIA)	R\$ 100,38	R\$ 15.057,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

13	UN	96	LAVAGEM SIMPLES DE VEICULO AMBULÂNCIA (MASTER,RENAULT,SPRINTER FURGÃO)	R\$ 138,15	R\$ 13.262,40
14	UN	24	LAVAGEM COMPLETA DE VEICULO TIPO AMBULÂNCIA (MASTER,RENAULT,SPRINTER FURGÃO)	R\$ 175,47	R\$ 4.211,28
15	UN	48	LAVAGEM SIMPLES VEICULO TIPO (CAMINHONETE TRITON)	R\$ 89,03	R\$ 4.273,44
16	UN	12	LAVAGEM COMPLETA VEICULO TIPO CAMINHONETE (TRITON)	R\$ 103,88	R\$ 1.246,56
17	UN	40	LAVAGEM COMPLETA DE MAQUINA TIPO MOTO-NIVELADORA	R\$ 451,25	R\$ 18.050,00
18	UN	40	LAVAGEM SIMPLES DE MAQUINA TIPO MOTO-NIVELADORA	R\$ 415,51	R\$ 16.620,40
19	UN	55	LAVAGEM COMPLETA DE MAQUINA TIPO TRATOR	R\$ 183,94	R\$ 10.116,70
20	UN	55	LAVAGEM SIMPLES DE MAQUINA TIPO TRATOR	R\$ 195,06	R\$ 10.728,30
21	UN	20	LAVAGEM COMPLETA DE MAQUINA TIPO RETROESCAVADEIRA	R\$ 324,73	R\$ 6.494,60
22	UN	20	LAVAGEM SIMPLES DE MAQUINA TIPO RETROESCAVADEIRA	R\$ 325,75	R\$ 6.515,00
23	UN	25	LAVAGEM COMPLETA DE MAQUINA TIPO PÁ CARREGADEIRA	R\$ 329,31	R\$ 8.232,75
24	UN	25	LAVAGEM SIMPLES DE MAQUINA TIPO PÁ CARREGADEIRA	R\$ 316,30	R\$ 7.907,50
25	UN	40	LAVAGEM COMPLETA DE VEICULO TIPO (DOBLO/KOMBI/TOYOTA BANDEIRANTE)	R\$ 136,70	R\$ 5.468,00
26	UN	40	LAVAGEM SIMPLES DE VEICULO TIPO (DOBLO/KOMBI/TOYOTA BANDEIRANTE)	R\$ 104,05	R\$ 4.162,00
27	UN	40	LAVAGEM COMPLETA DE VEICULO TIPO CAMINHÃO 1113/BASCULANTE	R\$ 338,00	R\$ 13.520,00
28	UN	40	LAVAGEM SIMPLES DE VEICULO TIPO CAMINHÃO 1113/BASCULANTE	R\$ 243,08	R\$ 9.723,20
29	UN	162	LAVAGEM COMPLETA DE VEICULOS TIPO SUV	R\$ 116,87	R\$ 18.932,94
30	UN	199	LAVAGEM SIMPLES DE VEICULOS TIPO SUV	R\$ 92,53	R\$ 18.413,47
31	UN	30	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LAVA JATO COMPLETA NO VEÍCULO OROCH	R\$ 131,60	R\$ 3.948,00
32	UN	32	LAVAGEM SIMPLES VEÍCULO TIPO MOTO	R\$ 32,11	R\$ 1.027,52
33	UN	20	LAVAGEM SIMPLES - VEICULO TIPO PICK UP	R\$ 62,94	R\$ 1.258,80
34	UN	20	LAVAGEM COMPLETA - VEICULO TIPO PICK UP	R\$ 101,60	R\$ 2.032,00
35	UN	20	LAVAGEM SIMPLES CAMINHÃO COM CARROCERIA MADEIRA	R\$ 220,74	R\$ 4.414,80
36	UN	20	LAVAGEM COMPLETA CAMINHÃO COM CARROCERIA MADEIRA	R\$ 254,91	R\$ 5.098,20

16.2. A prestação de serviços de lava jato simples deverá ser no mínimo: Lavagem com água e produtos específicos, lavando a lataria, para-choque, chassi e pneus, aspiração completa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
LICITAÇÃO / CONTRATOS



Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA

do interior incluindo bancos e carpetes, lavagem de tapetes, limpeza de painéis, vidros e outros que couberem.

16.3. **A prestação de serviços de lava jato completa deverá ser no mínimo:** Lavagem com água e produtos específicos, lavando o motor com produtos específicos, neste último a empresa deverá evitar jatos d'água diretamente sobre os componentes eletroeletrônicos e seus chicotes, e ainda, proteger com plásticos o alternador, a central de ignição/injeção eletrônica, a bateria, a bobina e, se existente, a central do sistema ABS, além do reservatório do fluido de freio, para evitar a sua contaminação, tomando todos os cuidados técnicos necessários, lataria, para-choque, chassi e pneus, aspiração completa do interior incluindo bancos e carpetes, lavagem de tapetes, limpeza de painéis, vidros e outros que couberem.

Porto Estrela/MT, 05 de junho de 2024.

Thais Marques Assunção
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

MODELO 01 – MODELO DE DECLARAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

A

**Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT.
Pregão Eletrônico nº 006/2024.**

A empresa (razão social da empresa), CNPJ Nº, localizada na (endereço), por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico Nº. 006/2024, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- b) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;
- f) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

Cidade – UF, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

CNPJ da Licitante:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

MODELO 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME, EPP e MEI

(Papel timbrado da empresa)

A

**Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT.
Pregão Eletrônico nº 006/2024.**

A empresa (razão social da empresa), CNPJ Nº, localizada na (endereço), por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico Nº. 006/2024, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Ser ME, EPP ou MEI;
- b) Que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- c) Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Cidade – UF, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

CNPJ da Licitante:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

À

Prefeitura Municipal de Porto Estrela – Pregoeiro e Equipe de Apoio

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024

A empresa (razão social da empresa), CNPJ Nº, localizada na (endereço), por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico Nº. 006/2024, vem através desta apresentar proposta para Registro de preços visando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializada de lava jato. Conforme especificações contidas no ANEXO I e termo de Referência do respectivo Edital.

Validade da Proposta: 60 dias Prazo de Início: Conforme edital

Condições de Pagamento: Conforme edital

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT.	V.UNITARIO	V. TOTAL
	Descrição completa do item				00,00	00,00
VALOR TOTAL					000,00	000,00

Valor Global por extenso: R\$ 0,00 (.....)

- Declaramos para os devidos fins que cumprimos a execução do objeto de acordo com a especificação, a partir da assinatura do Contrato.
- Declaramos expressamente que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, de qualquer natureza incidente sobre o objeto deste Pregão. (ISSQN, IRPF, IRPJ, bem como despesas, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, transporte, encargos sociais, trabalhistas, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto licitado.).

Cidade – UF, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

CNPJ da Licitante:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
LICITAÇÃO / CONTRATOS



Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA

ANEXO III

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0XX/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO 'SRP' Nº. 006/2024

Pelo presente, a **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 24.740.268/0001-28, com sede na Av. Jose Antônio de Faria nº 2035, neste ato representada por seu Prefeito, Srº **EUGÊNIO PELACHIM**, portador da Carteira de Identidade RG nº 1.323.121 SSP/PR e do CPF nº 424.930.999-15, brasileiro, residente e domiciliado na Av. Hitler Sansão s/n. Centro, nesta cidade de Porto Estrela - MT, doravante denominado GERENCIADOR e a empresa [**RazaoSocialParticipante**], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [DocumentoParticipante], com endereço na [EnderecoParticipante], [CepParticipante], representada pelo Sr. [NomeRepresentante], inscrito no CPF/MF sob o nº. [DocumentoRepresentante], e RG. Sob o nº. [Documento2Representante], doravante denominada FORNECEDORA (S), tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 020/2024 e Pregão Eletrônico nº 006/2024, ACORDAM proceder, nos termos do Termo de Referência, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Termo de Referência e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. - DO OBJETO

- 1.1. Registro de preços visando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializada de lava jato.
- 1.2. As quantidades a serem fornecidas constantes do Termo de Referência que acompanhou o Termo de Referência da Presente licitação são estimadas.

2. – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

- 2.1. A Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, através da Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Compras irá gerenciar a prática de todos os atos de controle e administração desta contratação a ser gerado pela licitação.
- 2.2. Como órgão gerenciador, a Prefeitura Municipal consolidou as informações relativas à estimativa de consumo das secretarias participantes, promovendo a adequação deste termo de referência, para atender os requisitos de padronização e racionalização dos serviços dos objetos ora licitados.
- 2.3. Os órgãos participantes desta contratação estão a seguir discriminados:
 - 2.3.1. Gabinete do Prefeito e Dependências

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

- 2.3.2. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- 2.3.3. Secretaria Municipal de Educação
- 2.3.4. Secretaria Municipal de Saúde
- 2.3.5. Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social
- 2.3.6. Secretaria Municipal de Agricultura
- 2.3.7. Secretaria Municipal de Obras
- 2.3.8. Secretaria Municipal de Turismo

3. – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

3.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

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

3.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2. A autorização da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1. A Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3. Após a autorização da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1

3.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.7. 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 gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.8. Regularmente convocado para retirar no setor de licitações e contratos e assinar esta Ata de Registro de Preços, o fornecedor cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

4. - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados da Assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogados por igual período, que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei 14.133/21.

4.1.1. Possíveis contratos decorrentes da ata de registro de preços terão 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.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3. Regularmente convocado para retirar no setor de licitações e contratos e assinar esta Ata de Registro de Preços, o fornecedor cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

4.3.1. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ou manuscrita e disponibilizada no Sítio Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT.

4.4. Durante o prazo de validade da ARP, a Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT não ficará obrigada a adquirir os materiais exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária do SRP.

4.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4.6. 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 cláusulas.

5. – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante no MAPA COMPARATIVO, conforme planilha no final desta ata de registro de preços.

5.2 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

5.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.2. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.2.1. 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.

5.2.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.2.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.2.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. 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 supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.3.1. Neste caso, 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.

5.3.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.3.3. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.3.4. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

de 2021.

6. - DO LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E DA ENTREGA

6.1. As execuções dos serviços deverão ser realizadas no prazo máximo de até 02 (dois) dias corridos, contados da data do recebimento da requisição, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela empresa detentora do registro de preços e acatado pela prefeitura.

6.2. Os serviços deverão ser realizados de forma PARCELADA conforme as necessidades da prefeitura e solicitação do departamento de Compras, sem limites de quantidades mínima ou máxima para realização dos pedidos.

6.3. O contratado deverá executar o objeto licitado em estrita conformidade com disposições e especificações do Termo de Referência e proposta de preços apresentada.

6.4. A lavagem/higienização dos veículos/máquinas, objeto desta licitação, deverá atender a todas as especificações e orientações dos fabricantes dos veículos, a fim de eliminar riscos de danos a peças e equipamentos componentes dos mesmos.

6.5. Os serviços licitados serão provisoriamente recebidos no local de entrega, onde será examinado por técnicos da secretaria solicitante ou quem esta determinar, para verificação das especificações e posterior recebimento definitivo, se for o caso, e atesto da nota fiscal.

6.5.1. Se no ato da devolução for constatada a má prestação do serviço, a empresa vencedora se comprometerá a realiza-lo novamente, até que se atinja o padrão de qualidade almejado.

6.6. A empresa vencedora do certame se responsabilizará pelos danos causados ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa e/ou dolo quando da prestação dos serviços

6.7. A prefeitura terá o prazo de até 02 (dois) dias uteis para aceitar o objeto licitado executado pela empresa contratada, sendo que os mesmos serão recebidos da seguinte forma:

6.7.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto licitado com a especificação;

6.7.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade do objeto licitado e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento; ou

6.7.3. Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido no Edital, e seus Anexos.

6.8. Os serviços licitados realizados em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso:

6.8.1. Quanto a problemas de qualidade dos serviços ou características do veículo em que foi realizado a lavagem ou das condições do mesmo, a empresa contratada será notificada pela prefeitura e será responsável pela realização de um novo serviço no veículo que apresentar tais irregularidades sem ônus para a contratante, observando o prazo máximo de 02 (dois) dias uteis;

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

6.10. Após a execução do serviço licitado, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de substituí-lo ou complementá-lo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

6.11. Em caso de irregularidade não sanada pela empresa contratada, a Comissão/servidor reduzirá a termos os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

6.12. Deverá a empresa vencedora do certame licitatório manter profissional de apoio sempre que necessário para atender as solicitações de informação da administração;

6.13. Manter canal de comunicação, quais sejam: correio eletrônico (e-mail), telefone fixo, telefone móvel (celular), disponíveis para acesso e fornecimento de informações em horário comercial e outros meios de contatos necessários para sanar dúvidas junto a Prefeitura Municipal quanto ao serviço prestado.

6.14. Caso não seja possível a realizar os serviços licitados no prazo indicado, a Contratada deverá, imediatamente após receber a ordem de serviço/requisição, informar as razões à unidade requisitante para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação ao serviço.

6.15. A empresa vencedora deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito as secretarias solicitantes.

6.16. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente aos serviços licitados, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, frete, pedágios, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

6.17. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço licitado executado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7. – OBRIGAÇÕES GERAIS

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1.1. Executar os objetos licitados, nas qualidades e quantidades autorizadas e nas especificações contidas neste termo de referência;

7.1.2. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços licitados;

7.1.3. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

7.1.4. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante;

7.1.5. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

7.1.6. Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

7.1.7. Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao contratante, aos veículos da contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

7.1.8. Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas ou previdenciárias, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução dos serviços licitados;

7.1.9. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

7.1.10. 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 os serviços licitados;

7.1.11. Executar o contrato dentro do quantitativo estimado na tabela constante neste instrumento;

7.1.12. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

7.1.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.14. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

7.1.15. Comparecer à sede do contratante ou responder notificação, sempre que solicitada, por meio do preposto, no prazo de 24h (vinte quatro horas) da convocação, ou comunicação, para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto licitado.

7.1.16. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços licitados a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

7.1.17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução contratual;

7.1.18. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.2.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa contrata possa executar os serviços licitados contratados dentro das especificações.

7.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços licitados, por servidor

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.2.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

7.2.6. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estipulados neste Termo.

7.2.7. Acompanhar o modo de realização dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços fora das especificações do Termo Referência.

7.2.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato, e em tudo o mais que se relacione com os objetos licitados, desde que não acarrete ônus para a prefeitura ou modificação no contrato.

7.2.9. Efetuar as retenções tributárias de acordo com a legislação.

7.2.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no contrato.

8. - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

9. – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, quando:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável.

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.3. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

devidamente comprovadas e justificadas:

9.3.1. Por razão de interesse público.

9.3.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.3.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.4. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas asseguradas o contraditório, será comunicado ao fornecedor e publicado na Imprensa Oficial.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento corresponderá aos objetos licitados efetivamente solicitados pela prefeitura, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago em média, até 30 (trinta) dias úteis após a execução dos serviços licitados e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

10.2. Somente será pago a empresa contratada, o valor referente aos objetos licitados efetivamente solicitados pela prefeitura.

10.3. 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.

10.4. Nenhum pagamento isentará a empresa contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do objeto.

10.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11. DA GESTÃO CONTRATUAL

11.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

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

11.6. DO FISCAL DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.6.1. A Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, à saber o Sr. Cleiton de Azevedo, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte da empresa detentora do registro de preços, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” da entrega e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços.

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

11.6.3. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.6.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

11.6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11.7. DO GESTOR DE CONTRATOS:

11.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

11.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

12. - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.2. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.3. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, 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.

12.4. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

12.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

12.7. Quanto às obrigações de entrega e solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos:

10.2.1. Atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento) do valor da requisição;

10.2.2. A partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia útil, multa de 4% (quatro por cento) do valor da requisição, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia útil de atraso.

12.8. Se a adjudicatária recusar-se a assinar a ARP injustificadamente ou entregar os produtos sem apresentar situação regular no ato da assinatura do mesmo, garantida prévia e ampla defesa, se sujeita às seguintes penalidades:

12.8.1. Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

12.8.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, por prazo de até 05 (cinco) anos; e

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

12.9. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com esta Prefeitura pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12.10. A multa, eventualmente imposta à adjudicatária, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

12.11. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

12.12. Se a Contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com esta Prefeitura, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT;

13. – DOCUMENTOS APLICÁVEIS

13.1. Esta Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, independentemente de transcrição, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

13.1.1. Edital de Licitação

13.1.2. Termo de Referência;

13.1.3. Proposta de Preços do fornecedor e/ou recomposição de preços, caso houver.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

13.1.4. Nota de Empenho

14. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, conforme segue:

02.2003 – MANTER O GABINETE DO PREFEITO, ASSESSORIA JURÍDICA E DEPENDÊNCIAS

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 26, 27, 28 E 29.

03.2008 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 78, 79, 80, 81, 82, 83 E 86.

04.2025 – MANTER O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 102 E 103.

04.2017 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 122.

04.2013 – MANTER AS ATIVIDADES E SERVIÇOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 153, 154, 155, 156, 157, 158 E 159.

04.2016 – MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 175 E 176.

04.2021 – MANTER AS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 190, 191 E 192.

05.2041 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 201, 202, 203 E 204.

05.2029 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 217, 218, 219, 220, 221, 222 E 223.

05.2030 – MANTER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 238 E 239.

05.2028 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DO CENTRO DE SAÚDE

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 263, 264, 265 E 266.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

06.2053 – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 345.

06.2050 – MANter O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 355, 356, 357, 358 E 359.

08.2060 – MANter O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 389, 390, 391 E 392.

09.2063 – MANter O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 402, 403, 404, 405 E 406.

10.2076 – MANter O GABINETE E DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

3.3.90.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

FICHAS: 480, 481 E 482

15. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O fornecedor obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as Cláusulas ora avençadas, e ainda com as normas previstas na Lei Federal n. 14.133/21 e legislação complementar, durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

16. - DA PUBLICAÇÃO

16.1. Para eficácia do presente instrumento, a Contratante providenciará seu extrato de publicação na Imprensa Diário Oficial do estado (AMM).

17. - DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro de Barra do Bugres/MT para dirimir quaisquer controvérsias advindas da execução desta Ata de Registro de Preços.

17.2. E por estarem de acordo, depois de lidos e assinados, as partes firmam o presente ARP em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, na forma do art. 91 da Lei Federal nº 14.133/21

Porto Estrela – MT, xx de xx de 2024.

EUGÊNIO PELACHIM

[RazaoSocialParticipante]

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.

CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT

TELEFONE (65) 3384-1244

E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br



**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL**
LICITAÇÃO / CONTRATOS

Prefeito Municipal
Contratante



**Prefeitura Municipal de
PORTO ESTRELA**

Fornecedor

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF : _____

CPF : _____

DEMONSTRATIVO DOS LOTES GANHOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID. DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ITEM GANHO			R\$	R\$

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos.
CEP: 78.398-000 – Porto Estrela- MT
TELEFONE (65) 3384-1244
E-mail: licitacao@portoestrela.mt.gov.br