



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



AVISO DE PREGÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 040/2026 – PMJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 258/2026 de 10/09/2026

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, Estado de Mato Grosso, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 609/2023 e 610/2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

OBJETO: O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PROFISSIONAIS ALOCADOS E GERIDOS PELA CONTRATADA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Das 20:00 horas do dia 28/09/2026 às 08:59 horas do dia 14/10/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09:00 horas do dia 14/10/2026.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO.

VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R\$ 14.733.310,80 (quatorze milhões, setecentos e trinta e três mil, trezentos e dez reais e oitenta centavos).

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: <https://www.bll.org.br>.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL: No Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), no sítio eletrônico oficial do Município de Juína/MT (<https://www.juina.mt.gov.br/>), na plataforma eletrônica BLL Compras (<https://www.bll.org.br>) e, para consulta presencial, no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Juína, situado à Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína/MT.

Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente no Departamento de Licitações e Contratos, situada na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína/MT - CEP.: 78320-000, E/OU por meio do Telefone (66) 9-9236-3618.

Obs. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual (vide tópico 4.5. do Termo de Referência).

Juína/MT, 28 de setembro de 2026.

(Assinado eletronicamente)

ISABELLA CRYSTINA GONÇALVES DA CUNHA

Agente de Contratação

Portaria n.º 12.920/2026

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinam#/> para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	5
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	12
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	13
8. DA FASE DE JULGAMENTO	17
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO	19
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	21
11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	22
12. DOS RECURSOS	22
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	23
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	25
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuina/assinatura/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 040/2026

(Processo Administrativo n.º 258/2026)

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, Estado de Mato Grosso, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 609/2023 e 610/2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados no aviso de pregão.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PROFISSIONAIS ALOCADOS E GERIDOS PELA CONTRATADA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo/ lote único, formado por 10 (dez) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema BLL Compras (<https://bll.org.br/>).

3.1.1. O cadastramento no SICAF é gratuito aos interessados, podendo ser realizado diretamente por meio do endereço eletrônico: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>.

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, excluía 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

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. 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.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.6.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

3.6.4. 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;

3.6.5. 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;

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

3.6.7. 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;

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

3.6.9. 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;

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

3.6.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.12. pessoa física.

3.7. 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.

3.8. Cada representante, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão das representadas do certame.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



3.9. O impedimento de que trata o item 3.6.6. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.4 e 3.6.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.6.4 e 3.6.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 9.10.1 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório **(ANEXO VI)**.

5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição **(ANEXO VI)**.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



5.4.2.1. O licitante desobrigado de reservar percentual de vagas aos aprendizes (art. 429, caput, da CLT) deverá comprovar tal condição através da apresentação de certidão emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, obtida por meio do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>.

5.4.3. não possui 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 (**ANEXO VI**).

5.4.4. 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 (**ANEXO VI**).

5.4.4.1. O licitante desobrigado de reservar percentual de seus cargos para pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados pela Previdenciária Social deverá comprovar tal condição através da apresentação de certidão emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, obtida por meio do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>.

5.4.5. inexistente fato superveniente impeditivo a sua participação e que não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com órgãos públicos (**ANEXO VI**).

5.4.6. não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, dos artigos 9º e 14º da Lei n.º 14.133/2021 (**ANEXO VI**).

5.4.7. nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado 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 (**ANEXO VI**).

5.4.8. terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, dos produtos/serviços licitados para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas (**ANEXO VI**).

5.4.9. assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras (**ANEXO VI**).

5.4.10. as informações prestadas são verídicas, tendo ciência da responsabilidade pela veracidade das informações, na forma da lei (**ANEXO VI**).

5.4.11. assume o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, conforme previsto no artigo 5º e 6º da Instrução Normativa N.º 01, de 19 de janeiro de 2010, respeitando as normas de proteção do meio ambiente (**ANEXO V**).

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte 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 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 (**ANEXO IV**).

5.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

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

5.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



5.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações;

5.6.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.7. Na ausência de campo próprio, no sistema, que possibilite ao fornecedor assinalar as declarações constantes no item 5.4 e 5.5, este deve fazê-lo por meio de Declaração formal, subscrita por seu representante legal.

5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuina/assinatura/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



5.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

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

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

5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.15. 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.

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

5.17. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

5.17.1. Habilitação Jurídica:

5.17.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.17.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.17.1.3. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.17.1.4. Sociedade Empresária Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/MEI n.º 77, de 18 de março de 2020;

5.17.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

5.17.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



5.17.1.8. Os documentos apresentados deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.17.1.9. Cédula de Identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, do representante legal/sócios.

5.17.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

5.17.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.17.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.17.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.17.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.17.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme a natureza da atividade exercida pelo fornecedor e os tributos a que esteja sujeito, relativa ao seu domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.17.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.17.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.17.3. Qualificação Econômico-Financeira:

5.17.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II), emitida há, no máximo, **30 (trinta) dias**, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

5.17.3.1.1. As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública.

5.17.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis: Apresentar o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, já registrados na forma da lei (para empresas constituídas há menos de 2 anos, apresentar os balanços correspondentes ao período de existência). O balanço poderá ser atualizado monetariamente, se encerrado há mais de 3 meses da data da proposta, por índice oficial (não obrigatório, mas permitido). Microempresas (MEI inclusive) não estão dispensadas de apresentar balanço em licitações. Embora o Código Civil dispense MEI da elaboração de balanço para fins gerais, o TCU já firmou entendimento (Acórdão 2586/2024-Plenário) de que para licitar sob a Lei 14.133/21, até MEI deve apresentar balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios. Logo, se uma MEI participar, deverá elaborar um balanço específico para fins de licitação, cobrindo ao menos os dois anos anteriores, ainda que simplificado. A não apresentação do balanço (ou sua não comprovação formal) é motivo de inabilitação, nos

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



termos da lei e jurisprudência do TCU. Caso o encerramento do último exercício social tenha ocorrido, mas o prazo legal para elaboração/aprovação do balanço ainda não (ex.: licitação em março e balanço do ano anterior ainda dentro do prazo até 30/04 para ser aprovado), aplica-se o art. 1.078 do CC. O TCU entende que se a sessão ocorre após 30 de abril, deve ser apresentado o balanço do ano imediatamente anterior também. Ou seja, se a licitação for depois de abril, já se exige o balanço do ano anterior; se antes de abril, pode apresentar dos dois anos anteriores sem o do último ainda não encerrado formalmente.

5.17.3.2.1. Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício-DRE, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

5.17.3.2.1.1. Para as empresas que enviarem por SPED ECD, deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

5.17.3.2.1.2. Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

5.17.3.3. Boa Situação Financeira: O balanço apresentado deve comprovar uma boa situação financeira da empresa, a ser verificada por meio de índices contábeis. Em conformidade com entendimento do TCU, considera-se como referência os seguintes índices calculados a partir do último exercício:

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) = Ativo Circulante / Passivo Circulante. Indica a capacidade de pagar obrigações de curto prazo. Exigido > 1,0 (maior que um).
- Índice de Liquidez Geral (ILG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo). Avalia a capacidade de longo prazo. Exigido > 1,0 (maior que um).
- Índice de Endividamento Total (IET) = (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) / Ativo Total. Mede a proporção de capital de terceiros. Exigido < 1,0 (menor que um).
- A verificação dos índices será feita com base no balanço do exercício de 2025 (último encerrado).

5.17.3.3.1. A licitante deverá apresentar declaração assinada por seu representante legal e por profissional contábil habilitado (com registro no CRC) contendo o cálculo dos índices mencionados, extraídos do balanço do último exercício. Deve indicar o valor de cada índice e atestar que: - ILC > 1,0 (se >1), - ILG > 1,0, - IET < 1,0. Essa declaração deve vir acompanhada do número do CRC do contador.

5.17.3.4. Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo: Caso a empresa não atinja algum dos índices exigidos (ou opte por não os apresentar), poderá comprovar, alternativamente, que possui Capital Social integralizado ou Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A empresa será considerada financeiramente habilitada mesmo se não cumprir algum índice.

5.17.4. Qualificação Técnica:

5.17.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que comprove aptidão para a execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

5.17.4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



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

5.17.4.1.3. A Administração poderá diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado ou fornecimento de bens/produtos, podendo solicitar cópias das Notas Fiscais, dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução do serviço ou fornecimento de bens/produtos.

5.17.4.1.4. Em hipótese alguma será aceito pela Administração Pública atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringir ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.

5.17.5. Documentos Complementares para as Cooperativas:

5.17.5.1. As sociedades cooperativas deverão apresentar a documentação complementar indicada nos subitens seguintes, observada a pertinência de cada documento com sua natureza jurídica e com o objeto da contratação.

5.17.5.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

5.17.5.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.17.5.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.17.5.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

5.17.5.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

5.17.5.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.17.6. Documentos Complementares:

5.17.6.1. Alvará de Funcionamento expedido pelo Município da sede da licitante, em plena validade, ou, na hipótese de sua dispensa, documento idôneo que comprove que a licitante se encontra legalmente dispensada de sua obtenção.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/?assinatura#/> ou informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



5.17.6.1.1. Na hipótese de dispensa do Alvará de Funcionamento em razão do enquadramento da atividade econômica como de baixo risco, nos termos da Lei Federal nº 13.874/2019, a licitante deverá apresentar documentação que permita à Administração verificar o seu enquadramento e o respectivo fundamento legal ou regulamentar da dispensa.

5.17.6.1.2. Para fins do subitem anterior, deverá ser observada a legislação específica do Estado, do Distrito Federal ou do Município competente, quando existente, e, na ausência de regulamentação específica, a classificação de risco estabelecida pela legislação federal aplicável e pelas normas expedidas pelo Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM, especialmente a Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, e suas alterações.

5.17.6.1.3. A análise quanto ao enquadramento da licitante na hipótese de dispensa do Alvará de Funcionamento considerará o conjunto das atividades econômicas (CNAEs) exercidas e registradas para o estabelecimento, não sendo suficiente, para fins de comprovação da dispensa, a demonstração isolada de que apenas uma das atividades se encontra classificada como de baixo risco. Havendo, dentre as atividades exercidas no estabelecimento, atividade sujeita a licenciamento ou classificada em grau de risco que, nos termos da legislação aplicável, exija Alvará de Funcionamento, deverá a licitante apresentar o respectivo documento, não sendo aplicável a dispensa com fundamento exclusivo na existência de outro CNAE classificado como de baixo risco.

5.17.6.1.4. A comprovação da dispensa poderá ser realizada mediante certidão, declaração, consulta oficial, ato normativo ou outro documento idôneo que permita à Administração verificar que as atividades econômicas exercidas pela licitante se encontram legalmente dispensadas da obtenção do Alvará de Funcionamento.

5.17.6.1.5. A dispensa da apresentação do Alvará de Funcionamento não afasta a obrigação da licitante de observar as demais exigências legais e regulamentares aplicáveis ao regular exercício de suas atividades.

5.18. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.19. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.20. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário e total de cada item do lote e valor total do lote;

6.1.2. descrição detalhada do(s) item(ns) do respectivo lote, contendo todas as informações e especificações;

6.1.3. prazo de validade da proposta, de no mínimo **60 (sessenta) dias**.

6.2. É vedada a identificação do licitante na proposta de preços registrada no sistema configurando, para todos os efeitos, quebra do sigilo.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/> para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



6.2.1. O licitante deverá enviar a sua proposta sem qualquer elemento que possa identificar a sua identidade, sob pena de desclassificação da proposta.

6.2.2. Caso seja solicitada a indicação da marca, bem como nos casos de contratação de serviços onde possibilitariam a identificação da licitante, esta poderá utilizar o termo “marca própria” ou “serviço”, conforme o caso.

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

6.3.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. 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 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.

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

6.9.2. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

6.9.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

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

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



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

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser aquele estipulado no sistema.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. 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, sem prejuízo da aplicação do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



7.12.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.4. 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.

7.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.17. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à

15

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.20.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem 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.

7.20.3. 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.20.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de Mato Grosso;

7.21.2.2. empresas brasileiras;

7.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



7.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.23.1. 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.

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

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

7.23.4. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) 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.

7.23.4.1. No caso de licitação, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, no momento do envio da proposta adequada ao último lance a proponente deverá aplicar o desconto de forma linear para todos os itens do lote, sob pena de desclassificação.

7.23.5. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP; e

8.1.4. Lista de Licitantes Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de Licitantes Inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.8.1. contiver vícios insanáveis;

8.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.8.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

8.8.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:

8.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.10. Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

8.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



8.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.11. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

8.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.13. 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.

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

8.13.2. 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.

8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no item 5.17 deste Edital, 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.

9.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por cartório competente ou por conferência e ateste por servidor público do Departamento de Licitações e Contratos do Município de Juína/MT ou por qualquer outro meio eletrônico legalmente admitido.

9.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.4. Não será aceito nenhum protocolo referente à solicitação às repartições competentes, em substituição aos documentos relacionados neste Edital, bem como não serão aceitos documentos rasurados ou fotocopiados via *fac-símile*.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



9.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

9.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.8. A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

9.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.10. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, podendo ser prorrogado, por igual período, de forma motivada, a critério da Administração.

9.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.11. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.12. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.10.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do(a) Pregoeiro(a), a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **2 (duas) horas**, para:

9.12.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



9.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.12.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.12.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública;

9.12.5. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.13. 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.

9.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.10.1.

9.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. 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:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

10.5. O preço registrado, com a indicação do fornecedor, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a

21

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituramt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



realização de licitação específica para a aquisição/contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. 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.

10.8. A validade da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

10.9. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser autorizada a renovação dos quantitativos originalmente registrados para os itens constantes da ata, desde que:

10.9.1. haja previsão expressa no Edital e na Ata de Registro de Preços;

10.9.2. seja demonstrada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração;

10.9.3. a renovação ocorra concomitantemente à prorrogação da vigência da ata;

10.9.4. os quantitativos renovados não ultrapassem os quantitativos originalmente registrados para cada item;

10.9.5. haja prévia consulta e concordância formal do fornecedor beneficiário da ata.

10.10. A renovação dos quantitativos não implica revisão de preços, nem gera direito subjetivo à contratação, permanecendo as aquisições/contratações condicionadas à necessidade da Administração e à emissão dos respectivos instrumentos de contratação.

10.11. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. O Cadastro de Reserva será composto pela ordem de classificação originária de lances, respeitando a preferência dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e posterior para os licitantes que mantiverem suas propostas originárias.

12. DOS RECURSOS

12.1. 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.

12.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

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

12.7. 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.

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

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

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

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

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

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

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

13.1.5. fraudar a licitação.

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

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. 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:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

13.2.4. 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.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 30% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 0,5% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, 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.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. 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

24

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Administração, descrita no item 13.1.3, 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, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

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

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

13.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

13.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@juina.mt.gov.br, ou podendo usar o campo do próprio sistema BLL ou, ainda, protocolado junto ao Município de Juína – Setor de Licitação, situado na Travessa Emmanuel, 33N, Centro, Juína, Mato Grosso, CEP: 78.320.000, de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

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

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse [https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/assinatura](https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/) e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



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

14.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. 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(a) Pregoeiro(a).

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. 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.

15.6. Os licitantes assumem 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.juina.mt.gov.br/licitacao>.

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

15.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar.

15.11.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

15.11.3. ANEXO III – Modelo Preferencial de Procuração;

15.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME e EPP;

15.11.5. ANEXO V – Declaração de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Socioambiental;

15.11.6. ANEXO VI - Modelo de Declarações;

15.11.7. ANEXO VII - Dados para Cadastro no Departamento de Licitação;

15.11.8. ANEXO VIII - Minuta de Ata de Registro de Preços;

15.11.9. ANEXO IX – Minuta de Contrato Administrativo.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Juína/MT, 28 de setembro de 2026.

(Assinado eletronicamente)

ISABELLA CRYSTINA GONÇALVES DA CUNHA

Agente de Contratação

Portaria n.º 12.920/2026

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

Processo Administrativo nº 258/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade o processo de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PROFISSIONAIS ALOCADOS E GERIDOS PELA CONTRATADA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO						
Seq.	Código	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
1	489091	AUXILIAR DE COZINHA	h	32.512,00	R\$ 24,9500	R\$ 811.174,4000
2	489092	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	h	46.368,00	R\$ 30,9000	R\$ 1.432.771,2000
3	489086	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	h	92.736,00	R\$ 22,8500	R\$ 2.119.017,6000
4	489087	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	h	26.208,00	R\$ 24,9500	R\$ 653.889,6000
5	489088	AUXILIAR OPERACIONAL, LOG. E ADMINISTRATIVO.	h	64.512,00	R\$ 26,9000	R\$ 1.735.372,8000
6	489089	COLETOR DE DETRITOS.	h	8.062,00	R\$ 28,6000	R\$ 230.573,2000
7	489093	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I	h	44.352,00	R\$ 43,2000	R\$ 1.916.006,4000
8	489094	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II	h	32.256,00	R\$ 54,4500	R\$ 1.756.339,2000
9	489095	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III	h	50.400,00	R\$ 65,6500	R\$ 3.308.760,0000
10	489090	SERVENTE DE LIMPEZA I	h	34.272,00	R\$ 22,4500	R\$ 769.406,4000
Total:						R\$ 14.733.310,80

Obs.: Os quantitativos são estimativos e não representam garantia de contratação integral, devendo as solicitações observar a necessidade efetivamente demonstrada pelas Secretarias e os limites registrados.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, sem prejuízo das qualificações específicas eventualmente exigidas para determinadas atividades.

1.3. Os serviços serão executados conforme a necessidade da Administração, mediante solicitações formais das unidades demandantes. A CONTRATADA será responsável pela organização e gestão dos profissionais alocados, por intermédio de seu preposto, cabendo à CONTRATANTE fiscalizar a execução do objeto e atestar os serviços efetivamente prestados.

28



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



A medição será realizada pelas horas efetivamente executadas e devidamente atestadas, observados os critérios de qualidade e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

1.5. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência definida no respectivo instrumento contratual, observadas as disposições do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e, no que couber do art. 105 da mesma lei, conforme a necessidade da Administração.

1.6. Na hipótese de renovação da vigência da Ata de Registro de Preços, o saldo inicialmente registrado poderá ser restabelecido integralmente, mediante justificativa da Administração, observado o interesse público e os limites orçamentários e financeiros do órgão gerenciador.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1.1. Executar fielmente o objeto contratado, em conformidade com as cláusulas do contrato, o Termo de Referência e demais normas pertinentes;

4.1.2. Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** após a assinatura da ata/contrato e/ou emissão da ordem de serviço;

4.1.3. Manter, durante toda a execução da ata/contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.1.4. Cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho e as Normas Regulamentadoras – NRs aplicáveis, fornecendo, às suas expensas, os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e demais equipamentos e acessórios indispensáveis à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar sua utilização pelos trabalhadores;

4.1.5. Fornecer uniformes completos aos trabalhadores disponibilizados para a execução dos serviços, às suas expensas, observando o prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** após a assinatura da ata/contrato, sendo obrigatório o uso durante a prestação dos serviços;

4.1.6. Designar preposto formalmente indicado, devidamente identificado e com poderes para representar a CONTRATADA perante a Administração, acompanhar a execução contratual, receber as comunicações da fiscalização e organizar, por intermédio da CONTRATADA, a execução dos serviços, sem transferência à CONTRATANTE da gestão dos profissionais alocados;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



4.1.7. Gerir e supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade, assegurando a continuidade dos serviços contratados, inclusive em situações de faltas, afastamentos ou outras ocorrências, mediante substituição dos profissionais, quando necessária, sem ingerência da CONTRATANTE na gestão interna da CONTRATADA;

4.1.8. Manter equipe de trabalhadores apta e capacitada para o desempenho das funções contratadas, observadas as qualificações mínimas exigidas para cada atividade;

4.1.9. Cumprir as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e, quando houver empregados, trabalhistas decorrentes da execução, bem como as obrigações específicas da Lei nº 12.690/2012 no caso de cooperativa de trabalho. Não haverá vínculo empregatício dos profissionais com o Município.

4.1.10. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como aqueles relacionados ao cumprimento das obrigações referentes aos profissionais disponibilizados;

4.1.11. Responsabilizar-se integralmente pelos danos ou prejuízos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, prepostos ou demais pessoas envolvidas na execução do objeto;

4.1.12. Manter atualizadas as licenças, alvarás e demais documentos exigidos para o exercício de suas atividades;

4.1.13. Providenciar, às suas expensas, a correção, substituição ou refazimento dos serviços que apresentem defeitos, vícios ou inconformidades;

4.1.14. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE e pela fiscalização, atendendo prontamente às notificações e solicitações compatíveis com o objeto contratado;

4.1.15. Cumprir as normas e instruções internas do Município, inclusive aqueles referentes à emissão de notas fiscais, retenções tributárias e demais procedimentos administrativos;

4.1.16. Executar o objeto por meio de pessoas idôneas e devidamente capacitadas para o desempenho das respectivas funções, observadas as qualificações exigidas para cada atividade;

4.1.17. Relatar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade que possa impedir, comprometer ou retardar a execução dos serviços, apresentando as informações necessárias ao seu esclarecimento;

4.1.18. Adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços, promovendo a substituição imediata dos profissionais em caso de greves, faltas, afastamentos ou outras situações que possam prejudicar a execução contratual;

4.1.19. Cumprir as obrigações e responsabilidades previstas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando seus empregados forem vítimas de acidentes no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

4.1.20. Cumprir integralmente as obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, inclusive, quando cabível, aquelas relativas à reserva legal de vagas para pessoas com deficiência;

4.1.21. Não empregar menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nem menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.2. OBRIGAÇÕES DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS

4.2.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão:

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/?assinatura#/> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- a) Observar os períodos de prestação ajustados com a CONTRATADA e comunicar a seu preposto ou responsável operacional a necessidade de afastamento ou substituição, assegurada a continuidade do serviço;
- b) Apresentar-se devidamente uniformizados;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Receber e passar o serviço ao assumir ou deixar o posto, relatando as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- j) Guardar sigilo sobre os assuntos dos quais tenham conhecimento em razão do serviço;
- k) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- l) Buscar orientação junto ao preposto ou responsável operacional da CONTRATADA, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, comunicando os problemas identificados;
- m) Adotar as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou atuar em situações emergenciais;
- n) Comunicar imediatamente ao preposto ou responsável operacional informação relevante à execução;
- o) Comunicar o desaparecimento de material ao preposto ou responsável operacional e registrar a ocorrência nos termos dos procedimentos da unidade;
- p) Encaminhar objetos encontrados conforme os procedimentos de segurança da unidade, comunicando o fato ao preposto ou responsável operacional;
- q) Evitar tratar de assuntos particulares ou estranhos ao serviço durante o horário de trabalho, de modo a evitar interrupções desnecessárias no atendimento;
- r) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- s) Tratar a todos com urbanidade;
- t) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou relacionados ao contrato, exceto quando integrante da equipe de fiscalização;
- u) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou realizar comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/?assinatura=d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0>, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



4.3.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, por meio da fiscalização da ata/contrato, registrando e comunicando eventuais irregularidades verificadas durante a execução dos serviços;

4.3.2. Disponibilizar à CONTRATADA os materiais e equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Juína-MT que sejam necessários à execução dos serviços, quando previstos neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA responsável pela utilização adequada, conservação e guarda dos bens que lhe forem disponibilizados durante a execução contratual;

4.3.3. Providenciar a manutenção e a reposição dos materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, quando necessária, ressalvados os casos em que o dano ou perda decorrer de uso inadequado, negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATADA ou de seus empregados, hipótese em que será apurada a responsabilidade da CONTRATADA;

4.3.4. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

4.3.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente aos serviços efetivamente executados, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na ata/contrato;

4.3.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA que sejam pertinentes ao objeto contratado e necessários à adequada execução dos serviços;

4.3.7. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA as irregularidades verificadas na execução dos serviços que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência ou na ata/contrato, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção;

4.3.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável;

4.3.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Juína-MT, quando necessário, para adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

4.3.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata/contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade legalmente atribuídas à Administração.

4.4. SUSTENTABILIDADE

4.4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1.1. Os serviços devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício.

4.5. SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1. É vedada a subcontratação total ou parcial e a intermediação da execução do objeto. Quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa, os serviços deverão ser executados diretamente por seus cooperados, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



4.5.2. A vedação fundamenta-se na necessidade de garantir a execução direta do objeto, preservar a padronização e evitar riscos à continuidade, à segurança e à integridade do objeto, nos termos do art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, além dos princípios da legalidade, eficiência, segurança e interesse público.

4.5.3. O descumprimento dessa disposição será considerado inadimplemento, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. A execução ocorrerá mediante demanda formal da unidade requisitante, com indicação do serviço, local, período de atendimento, volume estimado e condições de qualidade, observados os limites contratados.

5.1.2. A CONTRATADA organizará os profissionais necessários à prestação dos serviços solicitados, observadas a qualificação requerida e a cobertura contratada.

5.1.3. A Administração poderá alterar, mediante comunicação ao preposto, os locais e períodos de prestação previstos na solicitação, dentro do objeto contratado. A distribuição de tarefas e a organização dos profissionais cabem exclusivamente à CONTRATADA.

5.1.4. Os serviços serão prestados nos locais e períodos indicados na solicitação formal, conforme as atividades e os horários de expediente das unidades. A CONTRATADA organizará as escalas individuais, assegurando identificação e uniformização quando exigidas.

5.1.5. Os serviços poderão ser executados nas Secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças e demais locais indicados pela CONTRATANTE, conforme a natureza da atividade e a necessidade da Administração.

5.1.6. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da execução dos serviços durante o período contratado, providenciando a substituição dos profissionais em casos de faltas, afastamentos, férias ou outras situações que impeçam a prestação dos serviços.

5.1.7. A substituição de profissional deverá ser comunicada à fiscalização da ata/contrato, sempre que possível previamente, e o substituto deverá possuir qualificação compatível com a função para a qual será designado.

5.1.8. A fiscalização acompanhará a execução dos serviços, verificando a efetiva execução das atividades, a cobertura dos períodos contratados, a compatibilidade das atividades realizadas com as funções contratadas e a qualidade dos serviços prestados, sem exercer gestão, direção ou supervisão direta sobre os profissionais ou cooperados.

5.1.9. A CONTRATADA manterá registros idôneos dos períodos de execução dos serviços e os disponibilizará à fiscalização para conferir a medição. O controle interno de seus profissionais permanece sob sua responsabilidade.

5.1.10. A medição dos serviços será realizada com base nas horas efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização, observados os quantitativos e limites estabelecidos para cada função. O atesto ficará condicionado à efetiva prestação dos serviços e à verificação de sua conformidade com as condições e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.11. Caso seja constatada ausência de cobertura do período solicitado, redução indevida da execução contratada ou execução dos serviços em desacordo com as condições

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



contratadas, a ocorrência será registrada pela fiscalização para fins de regularização e, quando cabível, de ajuste da medição, devendo a CONTRATADA ou a sociedade cooperativa adotar as providências de gestão que entender cabíveis.

5.1.12. Eventuais alterações nas Secretarias, unidades, locais ou programação da execução dos serviços poderão ser realizadas pela CONTRATANTE durante a vigência contratual, de acordo com a necessidade da Administração, desde que não impliquem alteração do objeto ou das condições essenciais da contratação. A organização das equipes, escalas, substituições e demais aspectos de gestão dos profissionais ou cooperados permanecerá sob responsabilidade da CONTRATADA ou da sociedade cooperativa, por intermédio de seu preposto ou responsável pela gestão operacional.

5.2. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados nos períodos correspondentes ao funcionamento e ao horário de expediente da respectiva Secretaria ou unidade administrativa, de acordo com a natureza das atividades e a necessidade da Administração. A CONTRATANTE definirá apenas o período em que o serviço deverá estar disponível, cabendo à CONTRATADA ou à sociedade cooperativa organizar a distribuição, as escalas e a jornada individual dos profissionais ou cooperados, observada a legislação aplicável e a autonomia de gestão.

5.2.2. O expediente usual poderá compreender, conforme a unidade e a atividade, segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h. A solicitação formal especificará o período necessário de atendimento, sem atribuir à Administração a gestão da jornada individual.

5.2.3. Quando a natureza do serviço exigir execução em finais de semana, feriados ou fora do horário ordinário de expediente, a solicitação deverá indicar o respectivo período de disponibilidade, cabendo à CONTRATADA ou à sociedade cooperativa organizar a execução, observados a legislação aplicável, os direitos dos trabalhadores ou cooperados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

5.3.1. A CONTRATADA ou a sociedade cooperativa deverá manter controle idôneo da execução e da frequência dos profissionais ou cooperados envolvidos na prestação dos serviços, disponibilizando os registros pertinentes à fiscalização para conferência da execução contratual, sem que isso implique ingerência da CONTRATANTE na gestão interna da contratada ou cooperativa.

5.3.2. A Administração poderá conferir os registros, inclusive por amostragem, confrontando-os com as solicitações, períodos de disponibilidade, relatórios de execução e demais evidências pertinentes à verificação do objeto.

5.4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.4.1. Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários às atividades contratadas, nas quantidades suficientes para a execução dos serviços, promovendo sua substituição sempre que necessário.

5.4.2. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar em condições adequadas de uso e ser compatíveis com as atividades a serem executadas.

5.4.3. Quando a execução de determinada atividade exigir a utilização de produtos químicos, deverão ser utilizados somente produtos adequados à finalidade a que se destinam,

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



devidamente regularizados perante os órgãos competentes e que não causem danos às pessoas, animais domésticos, revestimentos, pisos, instalações ou redes de água e esgoto.

5.5. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS

6.1. DAS ATIVIDADES GERAIS DOS SERVIÇOS

6.1.1. As disposições deste item são aplicáveis, de forma geral, aos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para a execução dos serviços, observadas as atribuições específicas estabelecidas para cada item deste Termo de Referência.

- a)** Tratar com respeito, cordialidade e educação os demais profissionais, servidores, usuários e demais pessoas com as quais mantiver contato durante a execução dos serviços;
- b)** Cumprir as orientações e determinações relacionadas exclusivamente às condições, especificações e resultados previstos para a execução dos serviços, recebidas por intermédio do preposto ou responsável pela execução indicado pela CONTRATADA, sem sujeição a comando hierárquico direto da CONTRATANTE;
- c)** Executar os serviços com zelo, qualidade, eficiência e atenção, realizando as correções necessárias quando constatadas falhas ou inadequações;
- d)** Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios, equipamentos e demais materiais utilizados na execução dos serviços;
- e)** Observar as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e demais equipamentos de proteção necessários à execução das atividades;
- f)** Utilizar os uniformes, crachás e demais equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, quando exigidos para a execução dos serviços;
- g)** Não consumir bebidas alcoólicas ou fazer uso de substâncias que comprometam a capacidade de execução dos serviços durante a jornada de trabalho;
- h)** Cumprir os limites de jornada e de descanso aplicáveis à execução dos serviços, conforme a legislação vigente e, quando for o caso, as regras próprias da sociedade cooperativa;
- i)** Participar, quando previamente convocado e quando relacionado à execução dos serviços, de treinamentos, orientações ou capacitações promovidas pela CONTRATANTE;
- j)** Manter conduta compatível com o ambiente de trabalho, preservando o patrimônio público, o sigilo das informações a que tiver acesso e a adequada prestação dos serviços;
- k)** Comunicar ao responsável pela unidade ou à fiscalização do contrato qualquer ocorrência, irregularidade ou situação que possa comprometer a adequada execução dos serviços;
- l)** Executar as atividades de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, observando as orientações transmitidas pela CONTRATADA, por meio de seu preposto ou responsável pela execução, sem prejuízo das orientações da CONTRATANTE relacionadas exclusivamente ao objeto, aos resultados esperados, às normas de segurança e aos procedimentos de acesso e funcionamento das unidades.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



6.2. AUXILIAR DE COZINHA

6.2.1. As atividades de Auxiliar de Cozinha são de baixa complexidade operacional, abrangendo o recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, cocção, porcionamento e distribuição de alimentos e refeições, conforme cardápios e orientações nutricionais.

- a) Receber, conferir, armazenar gêneros alimentícios, verificando quantidade, qualidade, validade, condições de conservação e temperatura, comunicando eventuais irregularidades;
- b) Controlar o estoque e o consumo de gêneros alimentícios, realizando registros e solicitações de reposição conforme orientações e o calendário estabelecido;
- c) Higienizar e preparar os alimentos, observando as boas práticas de manipulação, os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e as orientações nutricionais;
- d) Preparar as refeições conforme o cardápio estabelecido, observando quantidades, métodos de preparo, horários e condições adequadas de conservação e distribuição;
- e) Preparar café e demais alimentos destinados ao consumo dos funcionários das unidades e departamentos, quando solicitado;
- f) Servir as refeições nos horários estabelecidos e em condições adequadas de temperatura e segurança para o consumo;
- g) Higienizar e manter organizados a cozinha, despensa, equipamentos, utensílios, pratos, talheres, vasilhames, bebedouros, geladeiras e frigobares;
- h) Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e livre de materiais desnecessários, realizando a limpeza conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP);
- i) Cumprir as normas de higiene e segurança alimentar previstas no Manual de Boas Práticas na Manipulação dos Alimentos, desde o recebimento até o preparo e a distribuição;
- j) Realizar o controle de sobras e demais registros relacionados à produção e ao consumo de alimentos, quando solicitado pelo responsável técnico;
- k) Zelar pela conservação dos alimentos, equipamentos, utensílios e instalações da cozinha;
- l) Abastecer os bebedouros com água mineral e disponibilizar copos e demais itens necessários ao consumo;
- m) Cumprir as orientações dos responsáveis pela unidade e tratar com respeito e cordialidade os usuários e demais integrantes da equipe de trabalho;
- n) Executar demais serviços de apoio à cozinha compatíveis com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.3. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

6.3.1. As atividades de Auxiliar de Manutenção e Conservação são de baixa complexidade operacional, abrangendo serviços de jardinagem, limpeza, conservação e manutenção de áreas verdes, veículos, máquinas, equipamentos e instalações, bem como apoio na manutenção de aparelhos de climatização e pequenos reparos, observadas a qualificação necessária e as normas técnicas e de segurança.

- a) Executar serviços de jardinagem, incluindo preparo do solo, plantio, irrigação, adubação, poda, roçada, capina e conservação de jardins, gramados, canteiros e áreas verdes;
- b) Realizar a limpeza e conservação de praças, terrenos, vias e demais logradouros públicos, incluindo o recolhimento e transporte de resíduos e entulhos;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- c) Realizar a lavagem, higienização, aspiração e limpeza interna e externa de veículos e máquinas da frota municipal;
- d) Executar serviços de lubrificação e conservação de veículos, máquinas e equipamentos, quando compatíveis com a função;
- e) Auxiliar na realização de pequenos reparos e serviços de conservação em veículos, equipamentos e instalações, observados os limites de sua qualificação;
- f) Auxiliar na instalação, limpeza, higienização, troca de filtros, testes e manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado, conforme qualificação e orientação técnica;
- g) Auxiliar na preparação e conservação de calçadas, ruas e demais áreas destinadas à execução de serviços de manutenção e pavimentação;
- h) Auxiliar na manutenção e conservação de equipamentos e sistemas utilizados em veículos e máquinas especiais, quando solicitado e conforme sua qualificação;
- i) Utilizar corretamente ferramentas, equipamentos e equipamentos de proteção individual disponibilizados para a execução dos serviços;
- j) Executar demais serviços de manutenção, conservação e apoio operacional compatíveis com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

6.4.1. As atividades executadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais I são de baixa complexidade operacional, não sendo necessária a contratação de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução.

- a) Auxiliar na separação, movimentação, carga, descarga, acondicionamento e organização de materiais, insumos, ferramentas e produtos;
- b) Executar atividades relacionadas à produção e manutenção de mudas em viveiros, incluindo semeadura, transplante, rega, poda, seleção, identificação, armazenamento e expedição, mantendo os locais de trabalho limpos e organizados;
- c) Auxiliar na execução de atividades prediais e agrícolas, incluindo preparo do solo, plantio, irrigação, capina, adubação e conservação de instalações;
- d) Executar serviços de natureza operacional nas dependências e instalações de prédios públicos, obras, estradas vicinais, logradouros públicos e demais locais indicados pela Administração;
- e) Realizar serviços de varrição, limpeza e organização de dependências e instalações públicas, mantendo os ambientes em condições adequadas de asseio e conservação;
- f) Recolher, acondicionar e destinar resíduos e materiais descartados, observando as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Administração;
- g) Auxiliar na abertura e fechamento de janelas, portas, portões e demais acessos das unidades onde os serviços forem executados;
- h) Verificar a disponibilidade de materiais necessários à execução dos serviços, comunicando o(a) responsável pela unidade ou à fiscalização a necessidade de reposição;
- i) Executar serviços de limpeza e conservação de jardins, gramados e demais áreas verdes, inclusive com recolhimento de folhas, papéis e outros resíduos;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



j) Auxiliar na execução de atividades internas e externas relacionadas às necessidades da unidade ou Secretaria demandante, desde que compatíveis com o objeto contratado;

k) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições previstas neste item, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

6.5.1. As atividades de Auxiliar de Serviços Gerais II são de média complexidade operacional, abrangendo o controle de acesso, a vigilância patrimonial desarmada, o apoio às atividades de arquivo e estoque e os serviços de conservação de cemitérios, observadas as normas específicas aplicáveis a cada atividade.

a) Controlar, registrar e orientar o acesso de pessoas e veículos às unidades públicas, observando as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Administração;

b) Receber correspondências e comunicar ocorrências relacionadas à execução dos serviços;

c) Executar vigilância patrimonial desarmada, incluindo rondas e inspeções preventivas, zelando pela integridade de portas, portões, janelas, iluminação e demais bens públicos;

d) Auxiliar na conservação e organização de cemitérios, inclusive na abertura e fechamento de sepulturas e no auxílio em sepultamentos e exumações regularmente autorizados;

e) Executar atividades de organização, classificação, arquivamento, localização e preservação de documentos;

f) Receber, conferir, armazenar, inventariar e distribuir materiais, suprimentos e bens, observando os procedimentos de controle de estoque;

g) Varrer, limpar e arrumar as dependências, instalações e equipamentos dos edifícios públicos municipais, bem como recolher, acondicionar e destinar adequadamente os resíduos e detritos, de acordo com as condições de asseio exigidas e as especificações e condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

h) Auxiliar na abertura e fechamento de janelas, portas, portões e demais acessos das unidades onde os serviços forem executados;

i) Verificar a disponibilidade de materiais necessários à execução dos serviços, comunicando à responsável pela unidade ou à fiscalização a necessidade de reposição;

j) Possibilidade de operação de equipamentos de apoio administrativo, transportar correspondências e objetos, dentro e fora das instalações;

k) Transportar correspondências, documentos, materiais e objetos, dentro e fora das instalações públicas, observadas as condições e a programação de execução estabelecidas pela CONTRATADA ou pelo responsável pela gestão operacional do serviço;

l) Realizar a entrega de bens da Administração, deslocando-os entre unidades ou locais determinados;

m) Efetuar serviços de entrega e recebimento de correspondências, convites e documentos, inclusive mediante protocolo e transmissão de mensagens, quando necessário;

n) Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os de forma adequada nos locais destinados à estocagem;

o) Auxiliar na arrumação e remoção de móveis, materiais e equipamentos, contribuindo para a organização dos locais de trabalho;

p) Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços, mantendo-os nos locais adequados;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



q) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do item, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.6. AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

6.6.1. As atividades de Auxiliar Operacional Administrativo são de média complexidade operacional e administrativa, abrangendo atendimento ao público, recepção, organização e tramitação de documentos, apoio às rotinas administrativas, contábeis e de arquivo, operacionalização de equipamentos, realização de entregas e condução de veículos leves, quando aplicável, observadas as normas específicas de cada atividade.

a) Prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico, orientar usuários e realizar agendamentos, protocolos e encaminhamentos;

b) Elaborar, conferir, digitalizar, lançar e organizar documentos, dados, planilhas e expedientes, inclusive em apoio às rotinas contábeis;

c) Auxiliar na organização, catalogação, conservação, empréstimo e controle de livros, documentos e acervos;

d) Executar serviços administrativos e operacionais internos e externos, incluindo atendimento, arquivamento, digitalização, organização e operacionalização de equipamentos, máquinas e veículos;

e) Realizar entregas e distribuição de documentos, materiais e bens vinculados a projetos, programas e atividades da Administração Pública;

f) Operacionalizar equipamentos e máquinas de trabalho, desde que possua experiência, conhecimento e habilitação compatíveis;

g) Conduzir veículos leves, quando autorizado, obedecendo à legislação de trânsito e aos itinerários estabelecidos, para transporte de pessoas, documentos, materiais e pequenas cargas;

h) Realizar inspeções básicas, registros de utilização, guarda e conservação dos veículos, comunicando eventuais necessidades de manutenção e abastecimento;

i) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.7. COLETOR DE DETRITOS

6.7.1. As atividades de Coletor de Detritos são de baixa complexidade operacional, abrangendo serviços de limpeza urbana, varrição, coleta, acondicionamento e transporte de resíduos, observadas as normas de segurança e utilização dos equipamentos de proteção individual.

a) Executar serviços de varrição manual de ruas, avenidas, praças, calçadas, canteiros, feiras e demais logradouros públicos;

b) Recolher, acondicionar, transportar e carregar resíduos, folhas, terra, pequenos entulhos e detritos encontrados em espaços e prédios públicos;

c) Limpar sarjetas, meios-fios e pontos de descarte; apoiar ações de limpeza urbana, coleta seletiva e remoção de resíduos, utilizando corretamente os equipamentos e EPIs.

d) Percorrer os locais e itinerários determinados, recolhendo resíduos e encaminhando-os aos veículos ou locais apropriados para destinação;

e) Apoiar ações de limpeza urbana, coleta seletiva, reciclagem e projetos de conscientização e preservação ambiental;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- f) Realizar trabalhos de seleção e separação de resíduos, visando à sua adequada destinação;
- g) Participar de ações e operações especiais de limpeza, inclusive mutirões e arrastões, quando necessário;
- h) Utilizar corretamente ferramentas, equipamentos e equipamentos de proteção individual disponibilizados para a execução dos serviços;
- i) Comunicar à equipe responsável a necessidade de serviços de limpeza de maior complexidade ou que exijam equipamentos específicos;
- j) Executar atividades correlatas com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.8. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I

6.8.1. As atividades de Oficial de Serviços Gerais I são de baixa a média complexidade operacional, abrangendo serviços de apoio à construção, reforma, manutenção e conservação predial, viária e de áreas públicas, incluindo armação, alvenaria, pintura e preparação de materiais, observadas a qualificação necessária e as normas técnicas e de segurança.

- a) Executar serviços de apoio à construção civil, incluindo preparo de argamassas e concretos, assentamento de tijolos, revestimentos, acabamentos, demolições e reparos em estruturas, conforme orientação técnica;
- b) Executar serviços de armação, incluindo corte, dobra, montagem e posicionamento de ferragens e armações de aço, conforme projetos e orientações técnicas;
- c) Preparar superfícies para pintura, realizando limpeza, correção de imperfeições, aplicação de massas, seladores, tintas e revestimentos;
- d) Realizar serviços de pintura em paredes, muros, portas, janelas, estruturas e demais superfícies, protegendo as áreas adjacentes e utilizando materiais e ferramentas adequados;
- e) Auxiliar na execução de reparos e serviços de manutenção em muros, telhados, cercas, portas, janelas e demais estruturas e instalações públicas;
- f) Auxiliar na conferência de medidas, preparação e organização de materiais, ferramentas e frentes de trabalho;
- g) Organizar e sinalizar o local de trabalho, mantendo materiais, ferramentas e áreas de circulação em condições adequadas de segurança;
- h) Conferir as condições de uso de ferramentas, máquinas e equipamentos, comunicando defeitos, riscos ou necessidades de manutenção e substituição;
- i) Realizar a limpeza da área de trabalho, removendo resíduos e acondicionando adequadamente materiais reaproveitáveis e descartes;
- j) Revisar os serviços executados, realizando os ajustes ou correções necessárias, conforme orientação do responsável;
- k) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas, equipamentos e locais de trabalho;
- l) Executar demais serviços de construção, manutenção e conservação compatíveis com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.9. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



6.9.1. As atividades de Oficial de Serviços Gerais II são de média complexidade operacional e técnica, abrangendo a condução de veículos pesados e especiais, operação de máquinas e equipamentos, execução de serviços de pavimentação, manutenção de veículos e máquinas, instalação de tubulações e apoio à coordenação de equipes, observadas a habilitação, qualificação e as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

a) Conduzir ônibus, ambulâncias, caminhões e demais veículos, realizando o transporte de passageiros, pacientes, equipes, materiais e cargas, conforme a categoria de habilitação exigida;

b) Realizar inspeções básicas, registros de utilização, limpeza e conservação dos veículos e equipamentos, comunicando necessidades de manutenção, abastecimento ou reparos;

c) Operar tratores, rolos compactadores, equipamentos de pavimentação, motosserras e demais máquinas, desde que possua habilitação, treinamento e experiência compatíveis;

d) Executar e auxiliar nos serviços de construção, pavimentação, conservação e manutenção de estradas, ruas, avenidas e demais áreas públicas;

e) Preparar, nivelar, compactar e conservar solos, estradas, ruas, pavimentos e áreas de trabalho, observando os procedimentos técnicos e os limites operacionais dos equipamentos;

f) Executar serviços de instalação e manutenção de tubulações de água, esgoto e drenagem, conforme orientação técnica;

g) Realizar serviços de lubrificação, troca de óleos, fluidos, peças e pneus de veículos, máquinas e equipamentos, quando compatível com a função;

h) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e veículos, observados os limites de sua qualificação;

i) Realizar serviços de manutenção elétrica em veículos automotores, quando possuir qualificação compatível;

j) Auxiliar na conferência de níveis, alinhamentos e greides necessários à execução dos serviços de pavimentação e infraestrutura;

k) Distribuir tarefas, orientar equipes e acompanhar a execução dos serviços, quando designado para função de encarregado, zelando pela produtividade, organização e segurança do trabalho;

l) Zelar pela limpeza, conservação, guarda e adequado funcionamento de máquinas, equipamentos, veículos, ferramentas e materiais utilizados;

m) Comunicar ao responsável pela execução indicado pela CONTRATADA falhas, irregularidades, riscos ou necessidades de manutenção identificadas durante a execução dos serviços;

n) Manter sigilo sobre informações relacionadas às atividades desempenhadas e comunicar ao responsável fatos que possam interferir no regular andamento dos serviços públicos;

o) Executar demais serviços operacionais e técnicos compatíveis com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.10. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III

6.10.1. As atividades de Oficial de Serviços Gerais III são de média a alta complexidade operacional e técnica, abrangendo serviços especializados de construção, reforma, manutenção, operação de máquinas pesadas, montagem e soldagem, bem como instalações e manutenção elétricas, observadas a qualificação profissional, as normas técnicas e os procedimentos de segurança aplicáveis.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- a) Operar motoniveladora, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, rolo compactador e demais máquinas e equipamentos, conforme habilitação, treinamento e experiência compatíveis;
- b) Executar serviços de escavação, abertura de valetas, cortes de taludes, carregamento de materiais, aterros, nivelamento, terraplenagem, espalhamento e compactação de solo, cascalho e demais materiais;
- c) Executar serviços de construção, conservação e manutenção de estradas, ruas, avenidas e demais áreas públicas, incluindo preparação de base e sub-base para pavimentação;
- d) Executar serviços de drenagem em estradas, vias urbanas e áreas públicas, incluindo abertura e manutenção de valas e sistemas de escoamento;
- e) Executar serviços de alvenaria, revestimentos, pisos, coberturas, concretagem, reformas e demais serviços de construção e manutenção predial;
- f) Montar, cortar, ajustar e soldar peças, estruturas e componentes metálicos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados e observando as normas de segurança;
- g) Executar serviços de instalação, manutenção e reparo de redes, quadros, circuitos e equipamentos elétricos, conforme sua qualificação e as normas técnicas aplicáveis;
- h) Coordenar e acompanhar equipes e frentes de trabalho, quando designado como mestre de obras, distribuindo tarefas, orientando os trabalhadores e acompanhando a qualidade, produtividade, prazos e segurança dos serviços;
- i) Realizar medições, conferências e acompanhamento da execução dos serviços, verificando sua conformidade com projetos, especificações e orientações técnicas;
- j) Realizar manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e veículos, incluindo lubrificação, troca de óleos, fluidos, peças e pneus, quando compatível com sua qualificação;
- k) Zelar pela limpeza, conservação, guarda e adequado funcionamento das máquinas, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados;
- l) Comunicar ao responsável pela execução indicado pela CONTRATADA falhas, irregularidades, riscos ou necessidades de manutenção identificadas durante a execução dos serviços;
- m) Manter sigilo sobre informações relacionadas às atividades desempenhadas e comunicar ao responsável fatos que possam interferir no regular andamento dos serviços públicos;
- n) Executar demais serviços técnicos, operacionais e de manutenção compatíveis com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

6.11. SERVENTE DE LIMPEZA

6.11.1. As atividades de Servente de Limpeza são de baixa complexidade operacional, abrangendo serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção de ambientes, mobiliários, equipamentos e áreas internas e externas.

- a) Executar a limpeza e conservação de pisos, paredes, portas, janelas, vidros, divisórias, móveis, equipamentos, corrimãos, sanitários, copas, refeitórios, calçadas e demais áreas das unidades;
- b) Varrer, lavar, remover manchas, passar pano, encerar e lustrar pisos de diferentes revestimentos, utilizando produtos e equipamentos adequados;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- c) Higienizar sanitários, pias, vasos, assentos e demais instalações, utilizando saneantes apropriados;
- d) Remover poeira e realizar a limpeza de móveis, telefones, computadores, impressoras e demais equipamentos, observando os cuidados necessários para sua conservação;
- e) Limpar e organizar salas, ambientes de trabalho, salas de aula e espaços destinados a eventos, incluindo a organização de cadeiras e mobiliários;
- f) Realizar a limpeza de tapetes, capachos, persianas, peitoris, caixilhos e demais elementos existentes nos ambientes;
- g) Abastecer sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, bem como manter os bebedouros abastecidos com água fornecida pela Administração;
- h) Recolher, segregar, acondicionar e remover os resíduos, conforme sua classificação e os locais determinados pela Administração;
- i) Verificar a disponibilidade de materiais de limpeza e itens de higiene, comunicando ao responsável pela unidade ou à fiscalização a necessidade de reposição;
- j) Nas unidades de saúde, observar os protocolos de biossegurança, limpeza concorrente e terminal, fluxos de áreas críticas e não críticas, diluição de produtos e medidas de prevenção de contaminação cruzada;
- k) Utilizar corretamente os materiais, equipamentos e equipamentos de proteção individual disponibilizados para a execução dos serviços;
- l) Executar demais serviços de limpeza, conservação e higienização compatíveis com a função, conforme orientação do responsável pela execução indicado pela CONTRATADA.

7. GESTÃO DA ATA/CONTRATO

7.1. A ata/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.

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

7.3. 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.

7.4. O ÓRGÃO ou ENTIDADE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. As comunicações e solicitações da CONTRATANTE relativas à execução dos serviços deverão ser dirigidas ao preposto ou representante formalmente indicado pela CONTRATADA.

7.6. É vedada a emissão de ordens diretas aos profissionais alocados pela CONTRATADA, bem como a ingerência da CONTRATANTE em atos de admissão, dispensa, substituição, aplicação de medidas disciplinares, definição de escalas ou demais atos de gestão de pessoal, ressalvadas as comunicações necessárias à fiscalização do objeto e à preservação da segurança, do patrimônio e do funcionamento das unidades.

7.7. FISCALIZAÇÃO

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



7.7.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

7.7.2. Em cumprimento ao disposto no capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE designará, por meio de Portaria, servidor(es) para a gestão e a fiscalização da contratação, bem como, se necessário, servidor(es) para auxílio na fiscalização.

7.7.3. O fiscal, atuará no acompanhamento e fiscalização da contratação, incumbindo especificamente ao Fiscal o acompanhamento dos serviços prestados.

7.7.4. Em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, os auxiliares do Fiscal do contrato ficarão responsáveis pela emissão de declaração atestando as ocorrências e pelo imediato encaminhamento ao Fiscal para as providências cabíveis.

7.7.5. A existência de fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades na execução dos serviços assumidos, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica a corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.

7.7.6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE se reserva ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por intermédio de Fiscais da ata/contrato.

7.7.7. O Fiscal da ata/contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária devendo comunicar o fato de imediato ao Gestor da ata/contrato ou superior hierárquico.

7.7.8. À fiscalização caberá, ainda, verificar periodicamente o cumprimento pela CONTRATADA das normas de segurança e medicina do trabalho.

7.7.9. A ação ou a omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução da contratação.

7.7.10. São Atribuições das Equipes de Fiscalização:

7.7.10.1. Verificar junto à empresa CONTRATADA e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal da ata/contrato Indicados pelas Secretarias.

7.7.10.2. Orientar: ter total conhecimento da ata/contrato e suas cláusulas, dar e receber informações sobre a execução da ata/contrato.

7.7.10.3. Fiscalizar: verificar os meios utilizados e a forma de execução do objeto da ata/contrato, confirmando o cumprimento das obrigações.

7.7.10.4. Interditar: paralisar a execução da ata/contrato por estar em desacordo com o pactuado.

7.7.10.5. Informar a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela CONTRATADA que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas.

7.7.10.6. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

7.7.10.7. Zelar pelo bom relacionamento com a CONTRATADA, mantendo um comportamento ético, probo e cortês.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



7.7.10.8. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.

7.7.10.9. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata/contrato, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.7.10.10. Formalizar, sempre, os entendimentos com a CONTRATADA ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.

7.7.10.11. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

7.7.10.12. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

7.7.11. A empresa CONTRATADA, deverá apresentar a Nota Fiscal dos serviços realizados mensalmente, juntamente com a comprovação de todos os recolhimentos previdenciários e trabalhistas em favor do prestador de serviços, a fim de demonstrar a CONTRATANTE o cumprimento adequado de suas obrigações trabalhistas.

7.7.12. Além da comprovação dos recolhimentos das obrigações legais e contratuais, a empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório com a demonstração dos custos efetivos e valores líquidos recebidos por cada um dos prestadores de serviço contratados pela empresa.

7.7.13. Juntamente com a Nota Fiscal dos serviços realizados a empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório com a identificação de cada um dos prestadores de serviços contratados pela empresa e os locais onde o serviço está sendo realizado.

7.7.14. Além do relatório geral de pagamento, os fiscais da ata/contrato deverão encaminhar juntamente com o processo de pagamento relatório complementar a ser definido pela Administração, para fins de avaliar a execução do serviço e o cumprimento adequado das obrigações trabalhistas.

7.8. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

7.8.1. Antes do início da execução, a CONTRATADA apresentará relação dos profissionais que atuarão na ata/contrato, com identificação e comprovação da qualificação exigida, protegidos os dados pessoais; documentos de vínculo empregatício serão exigidos somente quando houver empregados.

a) Relação dos profissionais vinculados à execução, com identificação, função e qualificação pertinentes, limitada aos dados necessários à fiscalização;

b) Para empregados, comprovação do vínculo empregatício; para cooperados, relação de associados e documentação de sua condição de cooperado, conforme a legislação aplicável;

c) Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais da atividade/cargo de todos os trabalhadores alocados na execução da ata/contrato;

7.8.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização da ata/contrato, até o 30º (trigésimo) dia do início da execução da ata/contrato, cópias simples para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:

a) Declaração de responsabilidade pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais pertinentes ao regime de execução adotado;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinamt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



b) Quando houver empregados, indicação do instrumento coletivo utilizado na composição da proposta, se aplicável; no caso de cooperativa, apresentação do modelo de gestão e do regime de retiradas e direitos dos cooperados.

7.8.3. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização da ata/contrato, até o 30º (trigésimo) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

- a) Comprovante de regularidade no sistema de cadastramento unificado de fornecedores - SICAF;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- c) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- d) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão de regularidade do FGTS - CRF;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.

7.8.4. Documentação mensal: quando a CONTRATADA for sociedade empresária e houver empregados vinculados à execução do objeto, para fins de acompanhamento do adimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, deverão ser apresentados ao responsável pela fiscalização, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da competência, os documentos previstos neste item e seus subitens, naquilo que forem aplicáveis.

- a) Comprovante de pagamento de salários mediante apresentação de folha de pagamento específica ou contracheques assinados pelos empregados, em que conste como tomador o CONTRATANTE, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, normativas e/ou outras convenções;
- c) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado a critério da CONTRATANTE;
- d) Declaração Completa de Créditos e Débitos DCTF-Web;
- e) Recibo de entrega da DCTF-Web;
- f) Detalhamento da guia de emissão do FGTS digital;
- g) Guia de recolhimento Fiscal - GRF, (FGTS) e comprovante de pagamento;
- h) Relatório detalhamento de valores do INSS;
- i) Guia da previdência social - GPS, e comprovante de pagamento;
- j) Cartões de ponto assinados, de quaisquer empregados;

7.8.5. Quando a CONTRATADA for sociedade empresária, os documentos relacionados a férias, abono de férias, 13º salário, alteração de função, retorno ao trabalho, capacitação e demais eventos trabalhistas deverão ser apresentados quando ocorrerem, naquilo que forem legalmente aplicáveis aos empregados vinculados à execução contratual.

7.8.6. Quando a CONTRATADA for sociedade empresária e houver empregado vinculado à execução do objeto em período de férias, deverá apresentar, quando aplicável, o respectivo Aviso de Férias e a documentação do profissional que realizará a substituição, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, ressalvadas as situações em que a legislação ou a natureza da contratação estabeleçam procedimento diverso.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



7.8.7. Na extinção ou rescisão contratual, a CONTRATADA comprovará a regularidade das obrigações relativas ao último período de execução. Se houver empregados, apresentará os documentos trabalhistas e rescisórios pertinentes, quando ocorrer desligamento. Se houver cooperados, apresentará comprovantes das retiradas e demais obrigações específicas exigíveis, sem imposição de documentos próprios de vínculo empregatício inexistente.

7.8.8. Quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa, a documentação de fiscalização será apresentada naquilo que for compatível com a natureza jurídica e o regime de trabalho cooperativista, devendo demonstrar a efetiva execução dos serviços pelos cooperados, a regularidade da cooperativa, a inexistência de subordinação e o cumprimento do modelo de gestão operacional apresentado na proposta, sem prejuízo dos documentos fiscais, previdenciários e demais comprovantes legalmente exigíveis.

7.9. PREPOSTO

7.9.1. O CONTRATADO designará formalmente o preposto da empresa/cooperativa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.9.2. O CONTRATADO deverá manter preposto da empresa para acompanhar a execução contratual, receber as comunicações da fiscalização e organizar, por intermédio da CONTRATADA, a execução dos serviços, sem transferência à CONTRATANTE da gestão dos profissionais alocados.

7.9.3. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o CONTRATADO designará outro para o exercício da atividade.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.1.2. O fiscal técnico da ata/contrato realizará o recebimento provisório do objeto da ata/contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.1.3. O fiscal administrativo da ata/contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.1.4. O fiscal setorial da ata/contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



8.1.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.1.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

8.1.7.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.1.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata/contrato.

8.2. LIQUIDAÇÃO

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.2.1. o prazo de validade;

8.2.2.2. a data da emissão;

8.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.2.5. o valor a pagar; e

8.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.3. PRAZO DE PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.3.2. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao CONTRATADO serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, tendo como base a Taxa Referencial – TR, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula.

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

$$I = (TX/100)/365$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Números de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



8.4. FORMA DE PAGAMENTO

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo CONTRATADO.

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

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

8.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

9.2. REGIME DE EXECUÇÃO

9.2.1. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.3.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.1.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.1.1.3. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.1.1.4. Sociedade Empresária Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filiar, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/MEI n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.3.1.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



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

9.3.1.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.3.1.1.8. Os documentos apresentados deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3.1.1.9. Cédula de Identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, do representante legal/sócios.

9.3.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.3.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme a natureza da atividade exercida pelo fornecedor e os tributos a que esteja sujeito, relativa ao seu domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

9.3.1.3.1.1. As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública.

9.3.1.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis: Apresentar o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, já registrados na forma da lei (para empresas constituídas há menos de 2 anos, apresentar os balanços correspondentes ao período de existência). O balanço poderá ser atualizado monetariamente, se encerrado há

51

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/> para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



mais de 3 meses da data da proposta, por índice oficial (não obrigatório, mas permitido). Microempresas (MEI inclusive) não estão dispensadas de apresentar balanço em licitações. Embora o Código Civil dispense MEI da elaboração de balanço para fins gerais, o TCU já firmou entendimento (Acórdão 2586/2024-Plenário) de que para licitar sob a Lei 14.133/21, até MEI deve apresentar balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios. Logo, se uma MEI participar, deverá elaborar um balanço específico para fins de licitação, cobrindo ao menos os dois anos anteriores, ainda que simplificado. A não apresentação do balanço (ou sua não comprovação formal) é motivo de inabilitação, nos termos da lei e jurisprudência do TCU. Caso o encerramento do último exercício social tenha ocorrido, mas o prazo legal para elaboração/aprovação do balanço ainda não (ex.: licitação em março e balanço do ano anterior ainda dentro do prazo até 30/04 para ser aprovado), aplica-se o art. 1.078 do CC. O TCU entende que se a sessão ocorre após 30 de abril, deve ser apresentado o balanço do ano imediatamente anterior também. Ou seja, se a licitação for depois de abril, já se exige o balanço do ano anterior; se antes de abril, pode apresentar dos dois anos anteriores sem o do último ainda não encerrado formalmente.

9.3.1.3.2.1. Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício-DRE, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

9.3.1.3.2.1.1. Para as empresas que enviarem por SPED ECD, deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

9.3.1.3.2.1.2. Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

9.3.1.3.3. Boa Situação Financeira: O balanço apresentado deve comprovar uma boa situação financeira da empresa, a ser verificada por meio de índices contábeis. Em conformidade com entendimento do TCU, considera-se como referência os seguintes índices calculados a partir do último exercício:

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) = Ativo Circulante / Passivo Circulante. Indica a capacidade de pagar obrigações de curto prazo. Exigido > 1,0 (maior que um).

- Índice de Liquidez Geral (ILG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo). Avalia a capacidade de longo prazo. Exigido > 1,0 (maior que um).

- Índice de Endividamento Total (IET) = (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) / Ativo Total. Mede a proporção de capital de terceiros. Exigido < 1,0 (menor que um).

- A verificação dos índices será feita com base no balanço do exercício de 2025 (último encerrado).

9.3.1.3.3.1. A licitante deverá apresentar declaração assinada por seu representante legal e por profissional contábil habilitado (com registro no CRC) contendo o cálculo dos índices mencionados, extraídos do balanço do último exercício. Deve indicar o valor de cada índice e atestar que: - ILC > 1,0 (se >1), - ILG > 1,0, - IET < 1,0. Essa declaração deve vir acompanhada do número do CRC do contador.

9.3.1.3.4. Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo: Caso a empresa não atinja algum dos índices exigidos (ou opte por não os apresentar), poderá comprovar, alternativamente, que possui Capital Social integralizado ou Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A empresa será considerada financeiramente habilitada mesmo se não cumprir algum índice.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/?assinatura=d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0>, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



9.3.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

9.3.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que comprove aptidão para a execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

9.3.1.4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

9.3.1.4.1.3. A Administração poderá diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado ou fornecimento de bens/produtos, podendo solicitar cópias das Notas Fiscais, dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução do serviço ou fornecimento de bens/produtos.

9.3.1.4.1.4. Em hipótese alguma será aceito pela Administração Pública atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringir ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.

9.3.1.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA AS COOPERATIVAS

9.3.1.5.1. As sociedades cooperativas deverão apresentar a documentação complementar indicada nos subitens seguintes, observada a pertinência de cada documento com sua natureza jurídica e com o objeto da contratação.

9.3.1.5.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.3.1.5.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.3.1.5.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.3.1.5.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.3.1.5.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.3.1.5.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituam#/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.3.1.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

9.3.1.6.1. Alvará de Funcionamento expedido pelo Município da sede da licitante, em plena validade, ou, na hipótese de sua dispensa, documento idôneo que comprove que a licitante se encontra legalmente dispensada de sua obtenção.

9.3.1.6.1.1. Na hipótese de dispensa do Alvará de Funcionamento em razão do enquadramento da atividade econômica como de baixo risco, nos termos da Lei Federal nº 13.874/2019, a licitante deverá apresentar documentação que permita à Administração verificar o seu enquadramento e o respectivo fundamento legal ou regulamentar da dispensa.

9.3.1.6.1.2. Para fins do subitem anterior, deverá ser observada a legislação específica do Estado, do Distrito Federal ou do Município competente, quando existente, e, na ausência de regulamentação específica, a classificação de risco estabelecida pela legislação federal aplicável e pelas normas expedidas pelo Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM, especialmente a Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, e suas alterações.

9.3.1.6.1.3. A análise quanto ao enquadramento da licitante na hipótese de dispensa do Alvará de Funcionamento considerará o conjunto das atividades econômicas (CNAEs) exercidas e registradas para o estabelecimento, não sendo suficiente, para fins de comprovação da dispensa, a demonstração isolada de que apenas uma das atividades se encontra classificada como de baixo risco. Havendo, dentre as atividades exercidas no estabelecimento, atividade sujeita a licenciamento ou classificada em grau de risco que, nos termos da legislação aplicável, exija Alvará de Funcionamento, deverá a licitante apresentar o respectivo documento, não sendo aplicável a dispensa com fundamento exclusivo na existência de outro CNAE classificado como de baixo risco.

9.3.1.6.1.4. A comprovação da dispensa poderá ser realizada mediante certidão, declaração, consulta oficial, ato normativo ou outro documento idôneo que permita à Administração verificar que as atividades econômicas exercidas pela licitante se encontram legalmente dispensadas da obtenção do Alvará de Funcionamento.

9.3.1.6.1.5. A dispensa da apresentação do Alvará de Funcionamento não afasta a obrigação da licitante de observar as demais exigências legais e regulamentares aplicáveis ao regular exercício de suas atividades.

9.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinamt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 14.733.310,80 (quatorze milhões, setecentos e trinta e três mil, trezentos e dez reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

10.2. 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, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

10.3. REMUNERAÇÃO LÍQUIDA DOS COLABORADORES:

Seq.	Itens	Valor Mínimo a ser pago por hora trabalhada
1	AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 13,00
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	R\$ 16,10
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	R\$ 11,90
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	R\$ 13,00
5	AUXILIAR OPERACIONAL, LOG. E ADMINISTRATIVO.	R\$ 14,00
6	COLETOR DE DETRITOS.	R\$ 14,90
7	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I	R\$ 22,50
8	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II	R\$ 28,35
9	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III	R\$ 34,20
10	SERVENTE DE LIMPEZA I	R\$ 11,70

10.3.1. Os valores da tabela acima constituem a remuneração líquida mínima por hora efetivamente trabalhada a ser assegurada pela contratada aos profissionais que executarem os serviços. não correspondem ao preço unitário por hora a ser pago pela administração à contratada.

10.3.2. O preço proposto para cada serviço deverá comportar a remuneração prevista na tabela acima, os direitos e benefícios aplicáveis, encargos, tributos, equipamentos de proteção individual, uniformes e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

10.3.3. A licitante que empregar trabalhadores indicará o instrumento coletivo pertinente ao seu enquadramento e demonstrará, na composição de custos, o atendimento aos direitos legais e convencionais aplicáveis. a cooperativa demonstrará as retiradas e os direitos de seus cooperados segundo o regime jurídico correspondente.

10.3.4. As deduções legalmente devidas ao profissional deverão ser discriminadas nos demonstrativos de pagamento. a definição do valor líquido mínimo não dispensa os recolhimentos previdenciários, tributários ou trabalhistas exigíveis.

10.3.5. A previsão de 168 (cento e sessenta) horas mensais corresponde a um parâmetro de planejamento equivalente a 21 dias de 8 horas. a remuneração e a medição observarão as

55



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



horas efetivamente executadas e as condições contratuais, sem que esse parâmetro estabeleça jornada mensal invariável ou substitua o divisor previsto no regime jurídico aplicável.

10.3.6. Os adicionais de insalubridade ou periculosidade legalmente devidos deverão constar expressamente da composição de custos e ser pagos conforme o enquadramento da atividade e o regime jurídico aplicável.

10.3.7. Os custos dos equipamentos de proteção individual e dos uniformes exigidos para a execução dos serviços correrão por conta da contratada e deverão integrar sua proposta.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(s):

- Dotação: 11 – 01.001.04.122.0002.2005.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 92 – 02.100.12.361.0002.2203.3.3.90.39.1.500.1001000.
- Dotação: 118 – 02.110.12.361.0032.2204.3.3.90.39.1.500.1001000.
- Dotação: 153 – 02.120.12.365.0034.2218.3.3.90.39.1.500.1001000.
- Dotação: 132 – 02.110.12.361.0032.2210.3.3.90.39.1.500.1001000.
- Dotação: 196 – 03.105.10.122.0014.2301.3.3.90.39.1.500.1002000.
- Dotação: 475 – 04.140.04.122.0002.2410.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 558 – 05.100.04.121.0018.2504.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 645 – 06.180.08.244.0006.2601.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 761 – 07.100.04.122.0002.2702.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 854 – 08.190.04.122.0002.2822.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 936 – 09.100.04.122.0002.2902.3.3.90.39.1.501.0000000.
- Dotação: 1000 – 10.100.04.122.0002.2952.3.3.90.39.1.501.0000000.

Juína/MT, 28 de setembro de 2026.

Solicitante(s):

(assinado eletronicamente)

VALDOIR ANTÔNIO PEZZINI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 4.986/2022

Termo de Referência elaborado por:

(assinado eletronicamente)

GABRIELLY DA SILVA BATISTA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



APÊNDICE DO ANEXO I – **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo 258/2026.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP conforme previsto na Lei n.º 14.133/21, constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica e embasar o termo de referência.

Assim, o ETP tem como objetivo principal estudar detalhadamente a necessidade da contratação e identificar no mercado a melhor solução para suprir a necessidade, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Isto posto, o presente instrumento, trata-se de Estudo Técnico Preliminar que visa verificar a viabilidade para o processo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PROFISSIONAIS ALOCADOS E GERIDOS PELA CONTRATADA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO.**

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Juína – MT identificou a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias, unidades e departamentos que integram a estrutura administrativa municipal.

A necessidade decorre da insuficiência de mão de obra disponível para atender, de forma integral e contínua, às demandas relacionadas às atividades de apoio administrativo, limpeza, conservação, manutenção, transporte, alimentação, operação de máquinas e equipamentos, acompanhamento e demais serviços operacionais necessários ao funcionamento das unidades públicas municipais.

As atividades objeto da contratação possuem natureza predominantemente operacional, administrativa, material, acessória e complementar, destinando-se a dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Município, sem transferência à contratada de competências decisórias, de planejamento institucional ou de atribuições próprias dos agentes públicos.

A necessidade de contratação também decorre de recomendação expedida pelo Ministério Público, no exercício de suas atribuições institucionais, para que o Município adotasse as providências necessárias à instauração de processo próprio destinado à análise e eventual contratação dos serviços de apoio operacional e administrativo necessários ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

Em atendimento à referida recomendação, o Município de Juína – MT promove a instauração do presente processo administrativo, buscando realizar o adequado planejamento

57



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



da contratação, o levantamento das necessidades das Secretarias Municipais, a definição dos requisitos dos serviços, a avaliação das soluções disponíveis e a análise de sua viabilidade, observados os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

A solução pretendida encontra amparo no art. 48 da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite a execução por terceiros de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou entidade, observadas as condições estabelecidas na legislação.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União também reconhece a possibilidade de contratação de serviços continuados de apoio e atividades auxiliares e complementares. O Acórdão nº 1.291/2019 – Plenário analisou contratação de serviços terceirizados e continuados de apoio operacional e atividades auxiliares e complementares, constituindo referência jurisprudencial sobre a matéria.

De forma mais recente, o Acórdão nº 2.045/2026 – Plenário reconheceu a possibilidade de contratação de serviços continuados mediante disponibilização de profissionais para atendimento de demandas contínuas, variáveis e acessórias da Administração, desde que objetivamente padronizáveis quanto ao desempenho e à qualidade e supervisionadas por servidores responsáveis pelas decisões e manifestações institucionais.

Esse entendimento é compatível com a natureza dos serviços ora estudados, uma vez que as atividades pretendidas consistem predominantemente em serviços de apoio operacional e administrativo, cujas tarefas, padrões de execução, jornadas, quantitativos e resultados podem ser previamente definidos e fiscalizados pela Administração.

A contratação não deverá implicar a transferência à empresa contratada de competências próprias da Administração, especialmente aquelas relacionadas à tomada de decisões, exercício de poder de polícia, planejamento institucional, fiscalização administrativa enquanto atividade decisória ou outras atribuições exclusivas de agentes públicos. A atuação dos profissionais terceirizados deverá permanecer limitada às atividades previstas no objeto contratual, sob gestão e fiscalização da Administração.

A solução pretendida tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços públicos, suprir as necessidades de mão de obra de apoio e proporcionar às Secretarias Municipais condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades, evitando prejuízos à continuidade e à qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, considerando a demanda existente, a insuficiência de mão de obra disponível, a recomendação do Ministério Público para instauração de processo próprio, a natureza acessória, instrumental e complementar das atividades e o permissivo previsto no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, mostra-se necessária a realização do presente Estudo Técnico Preliminar para avaliar e fundamentar a solução mais adequada ao atendimento do interesse público.

A contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração, com definição clara das atividades, quantitativos, jornadas, responsabilidades, padrões de execução e condições de prestação dos serviços, assegurando a adequada gestão contratual, a qualidade dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos.

Assim, o presente processo administrativo busca estruturar solução adequada para suprir as necessidades de apoio operacional e administrativo do Município de Juína – MT, garantindo a continuidade das atividades públicas, a eficiência na execução dos serviços e o atendimento adequado às demandas da população.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

58



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Para a correta execução do objeto deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços de apoio operacional e administrativo deverão ser executados de acordo com as especificações, condições, quantitativos, funções, jornadas e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos que integram a contratação;
- b) A execução dos serviços deverá observar as normas técnicas, administrativas, trabalhistas, previdenciárias, de segurança e demais disposições legais aplicáveis a cada função;
- c) A contratada deverá disponibilizar profissionais em quantidade suficiente e com qualificação, experiência, habilitação e treinamento compatíveis com as funções para as quais forem designados, quando exigidos pela legislação;
- d) Deverá ser apresentada comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, mediante documentação idônea que demonstre experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, em características e complexidade semelhantes, observados os limites e requisitos estabelecidos pela legislação;
- e) Quando aplicável às funções que exigirem habilitação ou qualificação profissional específica, deverá ser apresentada comprovação da capacidade técnico-profissional dos profissionais indicados, mediante documentação idônea e observância da legislação e das normas dos respectivos conselhos profissionais;
- f) Os profissionais deverão executar exclusivamente as atividades previstas no objeto contratual e compatíveis com a respectiva função, qualificação e habilitação, não podendo exercer atribuições de competência exclusiva de servidores públicos;
- g) A execução dos serviços deverá ser realizada de forma contínua ou conforme a periodicidade, jornada e necessidade estabelecidas pela Administração, observando-se os locais de prestação e as determinações constantes do Termo de Referência;
- h) A contratada deverá realizar a gestão de seus empregados, incluindo contratação, substituição, controle de frequência, pagamento de salários e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, sem prejuízo da fiscalização contratual exercida pela Administração;
- i) A Administração realizará a fiscalização da execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos profissionais e o atendimento aos padrões estabelecidos;
- j) Os profissionais deverão observar as normas internas das unidades municipais, bem como manter conduta compatível com o ambiente de trabalho, tratando usuários, servidores e demais pessoas com respeito, urbanidade e profissionalismo;
- k) Quando a atividade exigir o uso de equipamentos, máquinas, veículos, ferramentas ou equipamentos de proteção individual, deverão ser observadas as condições de segurança, habilitação e qualificação necessárias para sua utilização;
- l) A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, qualificação e demais requisitos exigidos na contratação.

3.1. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

A execução dos serviços deverá observar as normas ambientais, trabalhistas, de saúde e segurança vigentes, bem como adotar práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades contratadas.

A contratada deverá:

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinamnt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- cumprir a legislação ambiental federal, estadual e municipal aplicável às atividades executadas;
- promover o uso racional de água, energia, materiais de expediente, produtos de limpeza e demais recursos utilizados na prestação dos serviços;
- adotar medidas para evitar desperdícios e promover o consumo consciente de materiais e recursos naturais;
- realizar a correta segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, conforme sua natureza e legislação aplicável;
- priorizar, quando técnica e economicamente viável, a utilização racional de materiais, produtos e equipamentos que apresentem menor impacto ambiental;
- evitar o descarte inadequado de resíduos, produtos químicos, óleos, combustíveis ou outras substâncias potencialmente contaminantes;
- utilizar produtos de limpeza e higienização em conformidade com a legislação sanitária e ambiental aplicável;
- manter equipamentos, máquinas e veículos utilizados na execução dos serviços em condições adequadas de funcionamento e manutenção, visando reduzir o consumo de combustível e a emissão de poluentes;
- observar as normas de saúde e segurança do trabalho, fornecendo e exigindo a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs necessários às atividades;
- adotar medidas de prevenção de acidentes, riscos ocupacionais e impactos à saúde dos trabalhadores e usuários dos serviços públicos.

Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser priorizados materiais, equipamentos, produtos e procedimentos que promovam maior eficiência, durabilidade, redução do consumo de recursos naturais e menor geração de resíduos, considerando as características de cada serviço.

3.2. REQUISITOS NORMATIVOS

Na presente contratação deverão ser observados os seguintes requisitos normativos durante a execução contratual:

a) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente quanto ao planejamento da contratação, à execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares e às disposições aplicáveis à contratação e fiscalização dos serviços;

b) Constituição Federal de 1988, especialmente o art. 37, caput e inciso XXI, quanto aos princípios da Administração Pública e à obrigatoriedade de observância do procedimento licitatório, ressalvadas as hipóteses legais;

c) Legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária aplicável aos empregados e à execução dos serviços contratados;

d) Normas Regulamentadoras – NRs do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis às atividades desempenhadas pelos profissionais contratados;

e) Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável às atividades que envolvam geração, segregação, acondicionamento, transporte ou destinação de resíduos;

f) Legislação ambiental federal, estadual e municipal aplicável às atividades objeto da contratação;

g) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT aplicáveis às atividades contratadas, quando pertinentes;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



h) Legislação de trânsito vigente, especialmente para as funções que envolvam condução de veículos automotores;

i) Legislação e normas específicas dos respectivos conselhos profissionais, quando a execução de determinada atividade exigir habilitação ou registro profissional;

j) Normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis às atividades de cozinha, manipulação, preparo e distribuição de alimentos, quando cabíveis;

k) Normas técnicas e regulamentares específicas aplicáveis às atividades de manutenção, operação de máquinas, equipamentos, instalações elétricas, climatização, jardinagem, construção, conservação e demais serviços abrangidos pelo objeto;

l) Demais legislações, normas técnicas e regulamentações federais, estaduais e municipais pertinentes às atividades contratadas.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme dispõe o inciso V do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, o levantamento de mercado compreende a análise das alternativas disponíveis para o atendimento da necessidade da Administração, considerando as características do objeto e as soluções existentes no mercado.

Para a presente contratação, foram consideradas as características dos serviços pretendidos, a disponibilidade de empresas especializadas, a possibilidade de execução indireta das atividades e as formas de contratação utilizadas pela Administração Pública para serviços de natureza semelhante.

A pesquisa de mercado deverá considerar, sempre que possível, contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, preços constantes de bancos de dados e sistemas oficiais, contratações anteriores, contratos vigentes ou recentemente celebrados e demais fontes de preços disponíveis, observando-se os parâmetros estabelecidos pela legislação aplicável.

Também poderão ser realizadas consultas a potenciais fornecedores, especialmente quando houver dificuldade de obtenção de referências públicas suficientes ou quando as características específicas do objeto exigirem informações complementares para adequada formação do preço estimado.

Na busca pela obtenção de preços compatíveis com o mercado, a Administração deverá priorizar fontes públicas e oficiais disponíveis, observando os princípios da legalidade, planejamento, economicidade, eficiência e seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso.

Considerando a natureza dos serviços, a pesquisa deverá contemplar as diferentes funções previstas no objeto, observando as respectivas jornadas, quantitativos, encargos trabalhistas, benefícios, insumos e demais componentes que possam influenciar a composição dos custos.

A análise de mercado deverá ainda verificar a existência de pluralidade de fornecedores aptos à execução dos serviços, de modo a assegurar condições adequadas de competitividade e participação na futura contratação.

Os serviços pretendidos possuem características padronizáveis e são usualmente disponibilizados por empresas especializadas no mercado, permitindo a definição prévia dos requisitos, padrões de execução, quantitativos, jornadas e níveis de serviço necessários ao atendimento da Administração.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Dessa forma, o levantamento de mercado demonstra a existência de solução disponível e compatível com a necessidade identificada, sendo tecnicamente viável a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo, cabendo à Administração, nas etapas seguintes, definir os quantitativos, estimar os custos e estabelecer as condições necessárias à adequada execução contratual.

5. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

O quadro abaixo apresenta, de forma comparativa, as principais alternativas identificadas para atendimento da necessidade de mão de obra de apoio operacional e administrativo das Secretarias, unidades e departamentos do Município de Juína-MT, detalhando a comparação de vantagens (pontos fortes) e desvantagens (riscos, limitações, problemas) referentes à adoção de cada solução ou como cada uma delas cumpre ou descumpe os requisitos da contratação.

Quadro comparativo:

Soluções	Vantagens (pontos fortes)	Desvantagens (riscos, limitações, problemas)
Solução 1: Execução direta pela Administração, mediante servidores efetivos.	• Maior controle direto sobre a execução das atividades; • Integração imediata com as unidades administrativas; • Gestão direta dos profissionais.	• O atual quadro de servidores não possui quantitativo suficiente para atender todas as demandas; • Necessidade de criação/provimento de cargos e realização de concurso público; • Prazo para recomposição do quadro; • Custos administrativos para realização de concurso; • Impossibilidade de atendimento imediato de todas as funções necessárias.
Solução 2: Contratação temporária mediante processo seletivo simplificado.	• Possibilidade de suprimento temporário da demanda; • Atendimento de necessidades específicas; • Não exige a criação imediata de estrutura contratual terceirizada.	• Necessidade de realização de processo seletivo; • Custos e tempo para organização do certame; • Possibilidade de desistência dos candidatos; • Necessidade de novas convocações e seleções em caso de desligamentos; • Risco de descontinuidade dos serviços; • Limitação quanto à manutenção da força de trabalho pelo período necessário.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinam#/> para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Solução 3: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo.	• Possibilidade de atendimento de diferentes Secretarias e unidades; • Maior flexibilidade para adequação dos profissionais às demandas; • Continuidade dos serviços; • Transferência à contratada da gestão trabalhista e operacional dos empregados; • Possibilidade de substituição de profissionais sem interrupção prolongada dos serviços; • Padronização das condições de execução; • Redução da necessidade de estrutura própria para determinadas atividades de apoio.	• Necessidade de adequada fiscalização e gestão contratual; • Necessidade de planejamento dos quantitativos e jornadas; • Dependência da capacidade operacional da empresa contratada; • Necessidade de acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e contratuais.
--	---	---

Diante da análise comparativa das alternativas apresentadas, verifica-se que a Solução 3 – contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo apresenta-se como solução adequada para o atendimento da necessidade identificada.

A solução permite suprir a insuficiência de mão de obra atualmente existente, possibilitando a disponibilização de profissionais para as diversas Secretarias e unidades municipais, de acordo com os quantitativos, funções, jornadas e necessidades estabelecidas pela Administração.

A escolha não implica transferência à contratada de competências decisórias ou atribuições próprias de servidores públicos, limitando-se a atividades de natureza operacional, administrativa, material, acessória, instrumental e complementar.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Analizadas as alternativas disponíveis e considerando a necessidade de atendimento contínuo das demandas das Secretarias, unidades e departamentos do Município de Juína – MT, a solução que se mostra adequada é a realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo.

A solução compreenderá a disponibilização de profissionais para o desempenho das funções previstas no objeto, observadas as respectivas atribuições, qualificações, jornadas, quantitativos, locais de prestação dos serviços e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

Os serviços deverão ser executados de forma padronizada, contínua ou conforme a necessidade da Administração, de acordo com as características de cada função e unidade solicitante.

A contratada será responsável pela gestão dos profissionais disponibilizados, incluindo contratação, substituição, controle de frequência, pagamento de salários e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, fornecimento de equipamentos de proteção quando aplicável e demais obrigações decorrentes da relação empregatícia.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Caberá à Administração realizar a gestão e fiscalização do contrato, verificando a qualidade, continuidade, frequência e conformidade dos serviços prestados.

A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, especialmente quanto à execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa dos quantitativos dos serviços e profissionais necessários foi elaborada com base nas demandas apresentadas pelas Secretarias, unidades e departamentos do Município de Juína – MT, considerando as funções, jornadas de trabalho, períodos de atendimento, necessidades operacionais e previsão de utilização dos serviços durante a vigência contratual.

Foram consideradas, entre outras, as seguintes categorias profissionais:

- Auxiliar de Cozinha;
- Auxiliar de Manutenção, Conservação e Reparos;
- Auxiliar de Serviços Gerais I;
- Auxiliar de Serviços Gerais II;
- Auxiliar Operacional, Log. e Administrativo;
- Coletor de Detritos;
- Oficial de Serviços Gerais I;
- Oficial de Serviços Gerais II;
- Oficial de Serviços Gerais III;
- Servente de Limpeza;

Os quantitativos foram consolidados a partir das solicitações das unidades administrativas, considerando as necessidades atuais e a previsão de demanda durante o período de contratação.

Seq.	Código	Unidade	Quantidade	Itens
1	489091	h	32.512,00	AUXILIAR DE COZINHA
2	489092	h	46.368,00	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS
3	489086	h	92.736,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I
4	489087	h	26.208,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II
5	489088	h	64.512,00	AUXILIAR OPERACIONAL, LOG. E ADMINISTRATIVO.
6	489089	h	8.062,00	COLETOR DE DETRITOS.
7	489093	h	44.352,00	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I
8	489094	h	32.256,00	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II
9	489095	h	50.400,00	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III
10	489090	h	34.272,00	SERVENTE DE LIMPEZA I

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, considerando a necessidade em definir um valor justo e econômico para a Administração



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Pública, estima-se que a contratação pretendida terá aproximadamente o valor de **R\$ 14.733.310,80 (quatorze milhões, setecentos e trinta e três mil, trezentos e dez reais e oitenta centavos)**.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Via de regra, o objeto deverá ser parcelado quando técnica e economicamente viável. Entretanto, considerando a natureza integrada dos serviços de apoio operacional e administrativo, entende-se que o não parcelamento do objeto poderá proporcionar maior eficiência na gestão e fiscalização contratual, padronização dos serviços e economia de escala.

A contratação de uma única empresa permitirá centralizar a gestão dos profissionais, controle de frequência, substituições, cumprimento das obrigações trabalhistas e comunicação com a Administração, facilitando o acompanhamento da execução contratual.

Considerando ainda a experiência da Administração em contratações anteriores, nas quais a divisão por itens ou lotes resultou na contratação de diversas empresas, ocasionando maior complexidade de gestão e fiscalização, entende-se como mais adequada a adoção do critério de MENOR PREÇO LOTE.

A opção pelo não parcelamento deverá, contudo, ser confirmada pela pesquisa de mercado, de modo a assegurar que não haja prejuízo à competitividade e que a solução seja economicamente vantajosa para a Administração.

Dessa forma, propõe-se o não parcelamento do objeto e a adoção do critério de menor preço por lote, observados os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e vantajosidade.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para a presente contratação não é necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A Administração Pública almeja, com a presente contratação, assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio operacional e administrativo necessários ao funcionamento das Secretarias, unidades e departamentos municipais, buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Assegurar a continuidade dos serviços de apoio operacional e administrativo necessários ao funcionamento das unidades municipais;
- b) Suprir a insuficiência de mão de obra existente para atendimento das demandas das Secretarias e departamentos;
- c) Proporcionar maior capacidade operacional para execução das atividades de limpeza, conservação, manutenção, transporte, alimentação, apoio administrativo, serviços gerais e demais atividades previstas no objeto;
- d) Garantir a disponibilização de profissionais com qualificação, experiência e habilitação compatíveis com as funções desempenhadas;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- e) Reduzir os riscos de interrupção dos serviços decorrentes da insuficiência de pessoal;
- f) Promover maior eficiência na organização e execução das atividades de apoio às Secretarias Municipais;
- g) Assegurar a adequada prestação dos serviços à população, contribuindo para a continuidade das atividades públicas;
- h) Permitir maior flexibilidade na alocação dos profissionais de acordo com as necessidades das unidades administrativas;
- i) Assegurar que as atividades contratadas sejam executadas de acordo com padrões previamente estabelecidos, possibilitando adequada fiscalização e avaliação dos resultados;
- j) Promover a adequada aplicação dos recursos públicos, buscando eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços;
- k) Garantir que as atividades de natureza acessória, instrumental e complementar sejam executadas sem transferência à contratada de competências decisórias próprias da Administração Pública.

12. PROVIDENCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a viabilização da presente contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias à organização e estruturação da execução contratual.

Previamente ao início da execução, deverão ser definidas as unidades administrativas que receberão os profissionais, os quantitativos, as funções, jornadas, locais de prestação dos serviços, responsáveis pelo acompanhamento e demais condições necessárias à execução do objeto.

A Administração deverá designar formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão ser estabelecidos procedimentos para controle de frequência, acompanhamento da execução, registro de ocorrências, comunicação de faltas e substituições, avaliação da qualidade dos serviços e conferência da documentação necessária ao pagamento.

A contratada deverá apresentar, antes do início da execução, a documentação necessária à comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como relação dos profissionais que serão disponibilizados, quando previsto no Termo de Referência.

Quando determinada função exigir habilitação específica, registro profissional, capacitação ou autorização legal, a Administração deverá verificar o atendimento dos respectivos requisitos antes da disponibilização do profissional para execução da atividade.

Também deverão ser promovidas orientações aos fiscais e gestores do contrato quanto às condições de execução, fiscalização, medição, comunicação com a contratada e procedimentos para registro de eventuais irregularidades.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços deverá observar a legislação ambiental vigente e as normas aplicáveis às atividades contratadas, adotando-se medidas destinadas à prevenção, redução e adequada destinação dos impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços.

66



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



A contratada deverá, conforme a natureza de cada atividade:

- a) Adotar práticas de uso racional de água, energia, combustíveis, materiais de limpeza, materiais de expediente e demais recursos utilizados;
- b) Evitar desperdícios e promover o uso eficiente dos recursos disponibilizados para execução dos serviços;
- c) Realizar a correta segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos gerados durante a execução das atividades, observada a legislação aplicável;
- d) Utilizar produtos de limpeza e higienização de forma adequada e em conformidade com as normas ambientais e sanitárias;
- e) Evitar o lançamento de resíduos, produtos químicos, óleos, combustíveis ou outras substâncias contaminantes no solo, nas redes de drenagem ou em corpos d'água;
- f) Manter máquinas, veículos e equipamentos utilizados na execução dos serviços em condições adequadas de manutenção, buscando reduzir o consumo de combustíveis e a emissão de poluentes;
- g) Adotar práticas que reduzam a geração de resíduos e promovam, quando possível, sua reutilização ou destinação ambientalmente adequada;
- h) Observar as normas de saúde e segurança do trabalho, especialmente nas atividades que envolvam riscos ocupacionais;
- i) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs adequados às atividades desenvolvidas;
- j) Cumprir as normas ambientais, sanitárias e de segurança específicas aplicáveis a cada função.

Os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados de baixa a moderada relevância e variáveis conforme a atividade executada, podendo ser adequadamente mitigados mediante a adoção das medidas previstas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

As informações obtidas e analisadas no presente Estudo Técnico Preliminar demonstram a existência de necessidade administrativa concreta relacionada à insuficiência de mão de obra de apoio operacional e administrativo para atendimento das demandas das Secretarias, unidades e departamentos do Município de Juína – MT.

A análise das alternativas disponíveis demonstrou que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo constitui solução tecnicamente possível e compatível com as necessidades identificadas, especialmente em razão da natureza material, acessória, instrumental e complementar das atividades.

A solução também permite maior flexibilidade na disponibilização dos profissionais, possibilita o atendimento de diferentes unidades administrativas e contribui para a continuidade dos serviços públicos, sem transferência à contratada de competências decisórias ou atribuições exclusivas de agentes públicos.

A contratação deverá ser precedida de adequada pesquisa de preços, definição dos quantitativos, elaboração do Termo de Referência, estabelecimento dos critérios de medição e fiscalização e demais providências necessárias à adequada instrução do processo.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



Considerando a necessidade identificada, a existência de solução disponível no mercado, a possibilidade de execução indireta das atividades, a recomendação do Ministério Público para instauração de processo próprio e os requisitos estabelecidos na legislação vigente, conclui-se pela viabilidade técnica e administrativa da contratação.

A modalidade e o procedimento de contratação deverão ser definidos pela Administração na fase própria do processo, observadas a legislação vigente, a natureza dos serviços, os critérios de julgamento, o valor estimado, a possibilidade de utilização do Sistema de Registro de Preços, quando cabível, e as condições efetivamente estabelecidas no Termo de Referência.

Dessa forma, considera-se VIÁVEL a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo, destinada ao atendimento das necessidades das Secretarias, unidades e departamentos do Município de Juína – MT.

Juína/MT, 10 de setembro de 2026.

Solicitante(s):

(assinado eletronicamente)

VALDOIR ANTONIO PEZZINI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Portaria n.º 4.986/2022

Elaborado por:

(assinado eletronicamente)

VICTOR GABRIEL LOPES PEDREIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	
Banco:	
Nome e nº da Agência:	
Conta Bancária:	
Contato do Setor Responsável pelo recebimento das Ordens de Fornecimento/Serviço:	
E-mail:	
Telefone:	
Responsável:	

LOTE ÚNICO

Seq.	Código	Item(ns)	Un.	Qtde.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

Declaramos, ainda, que estão incluídos no preço proposto todas as despesas relacionadas com o objeto do Edital, como impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal.

A validade da presente proposta é de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observação: Elaborar preferencialmente em papel timbrado da licitante, devidamente assinado por seu representante legal/preposto.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

MODELO PREFERENCIAL DE PROCURAÇÃO

Pela presente procuração e na melhor forma de direito o(a)(s) OUTORGANTE(S), _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, ____/____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na (Rua, Avenida, Travessa), n.º _____, Bairro _____, no Município de _____-(UF), nomeia(m) e constitui(em) seu(s) bastante(s) procurador(es) o(s) OUTORGADO(S), _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, ____/____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na (Rua, Avenida, Travessa), n.º _____, Bairro _____, no Município de _____(UF), a quem confere poderes amplos, gerais ilimitados, irrevogáveis e irretratáveis, para o fim especial único de representar o OUTORGANTE em todas as fases do Pregão Eletrônico n.º 040/2026, a ser realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína/MT, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PROFISSIONAIS ALOCADOS E GERIDOS PELA CONTRATADA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, podendo, para tanto, manifestar-se a respeito do procedimento mencionado acima, ofertar lances e recorrer na forma da lei, bem como atuar e praticar todos os atos necessários em todas as fases do procedimento licitatório; representar o OUTORGANTE perante repartições públicas em geral, especialmente, podendo requerer, alegar e assinar o que convier, concordar, discordar, prestar declarações e informações, juntar e retirar documentos, fazer acertos e firmar compromissos, ceder e transferir, passar direitos de contratos públicos ou particulares, efetuar pactos e assinar inclusive outros documentos que sejam necessários, em nome do OUTORGANTE, enfim, praticar, todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato, inclusive substabelecer, que o OUTORGANTE dará e haverá por bom, firme e valioso. Enfim, podendo, para tanto, exercer todos os atos necessários, judiciais e extrajudiciais, para o fiel cumprimento do presente mandato no que diz respeito aos interesses do OUTORGANTE.

Local e data.

Assinatura
(Outorgante)

Observação: Elaborar preferencialmente em papel timbrado da licitante, devidamente assinado por seu representante legal/preposto.

70



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME E EPP

A Signatária _____, CNPJ/MF n.º _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, RG n.º _____ CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado(a) no Município de _____, Estado de _____, em atenção à exigência contida no Pregão Eletrônico n.º 040/2026, **DECLARA** por seu representante legal infra-assinado, para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa mencionada acima está enquadrada como _____ (MICROEMPRESA-ME/EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP) e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos seus arts. 42 a 49.

DECLARA que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º, do art. 3º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

DECLARA, ainda, que não celebrei neste ano-calendário, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observação: Elaborar preferencialmente em papel timbrado da licitante, devidamente assinado por seu representante legal/preposto.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

DECLARAÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º 040/2026, a empresa (NOME COMPLETO DA PROPONENTE) _____, CNPJ nº _____, sediado(a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação no edital do referido certame licitatório conforme previsto no artigo 5º e 6º da Instrução Normativa N.º 01, de 19 de Janeiro de 2010, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Observação: Elaborar preferencialmente em papel timbrado da licitante, devidamente assinado por seu representante legal/preposto.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com endereço na Av/Rua _____, por meio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais:

DECLARA que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta e sob as penas da Lei, que atende plenamente aos requisitos de habilitação.

DECLARA que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

DECLARA 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 (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, art. 68, da Lei nº. 14.133/2021.

DECLARA que não possui 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.

DECLARA 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.

DECLARA sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação e que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos públicos.

DECLARA que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, dos artigos 9º e 14º da Lei nº. 14.133/2021.

DECLARA que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi 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.

DECLARA sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, dos produtos/serviços licitados para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas.

DECLARA que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



DECLARA que as informações aqui prestadas são verídicas, tendo ciência da responsabilidade pela veracidade das informações, na forma da lei.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Observação: Elaborar preferencialmente em papel timbrado da licitante, devidamente assinado por seu representante legal/preposto.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

DADOS PARA CADASTRO NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Dados da Empresa:

Nome Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	
Banco:	
Nome e nº da Agência:	
Conta Bancária:	

Tipo de Empresa:

☐ Individual;
☐ LTDA;
☐ LTDA-ME;
☐ LTDA-EPP;
☐ Sociedade Anônima;
☐ Microempresa Individual (MEI);
☐ Empresa Individual de Responsabilidade Limitada EIRELI.

Dados da Pessoa Responsável (Administrador):

Nome:		
CPF n.º:		
RG n.º:	Órgão Expedidor:	Estado:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Telefone:	E-mail:	

Dados para o Cadastramento dos Sócios (Informar todos os sócios):

Nome:		
CPF n.º:		
RG n.º:	Órgão Expedidor:	Estado:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Telefone:	E-mail:	

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observação: Elaborar preferencialmente em papel timbrado da licitante, devidamente assinado por seu representante legal/preposto.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2026

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, Estado de Mato Grosso, com sede Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01, na cidade de Juína-MT, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 15.359.201/0001-57, neste ato representado(a) pelo Prefeito Municipal, **PAULO AUGUSTO VERONESE**, brasileiro(a), residente e domiciliado/a no Município de Juína-MT, doravante denominado simplesmente de **ORGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº 040/2026, publicada no DIÁRIO OFICIAL DE CONTAS DE MATO GROSSO de ____/____/2026, processo administrativo n.º 197/2026, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede na _____, n.º _____, Bairro _____ no Município de _____, neste ato representada por seu Representante Legal, _____, brasileiro(a), residente e domiciliado/a no Município de _____, doravante denominado simplesmente de **FORNECEDOR REGISTRADO**, indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 609/2023 e demais legislações aplicáveis e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PROFISSIONAIS ALOCADOS E GERIDOS PELA CONTRATADA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, especificado no item 1.1 do Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico n.º 040/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LOTE ÚNICO

Item	Cód. Item	Cód. TCE	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
Total de Itens:				Valor Total:			

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

76



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



3.1. O órgão gerenciador será o Município de Juína-MT, por meio da Secretaria Municipal Finanças e Administração.

3.1.1. São obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, dentre a prática de todos os atos de controle e administração da ARP, as seguintes obrigações:

- a)** Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos serviços/materiais/produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.
- b)** Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- c)** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- d)** Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.
- e)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.
- f)** Consultar o detentor da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os serviços/materiais/produtos a outro(s) órgão da Administração Pública que externem a intenção de utilizar a presente Ata.
- g)** Fiscalizar o bom atendimento das entregas e da qualidade dos serviços/materiais/produtos, através de Servidor designado para tal.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. 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:

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

4.1.2. 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

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, 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.

4.4. 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 pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir o 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 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.6.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser autorizada a renovação dos quantitativos originalmente registrados para os itens constantes da ata, desde que:

5.1.1.1. haja previsão expressa no Edital e na Ata de Registro de Preços;

5.1.1.2. seja demonstrada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração;

5.1.1.3. a renovação ocorra concomitantemente à prorrogação da vigência da ata;

5.1.1.4. os quantitativos renovados não ultrapassem os quantitativos originalmente registrados para cada item;

5.1.1.5. haja prévia consulta e concordância formal do fornecedor beneficiário da ata.

5.1.2. A renovação dos quantitativos não implica revisão de preços, nem gera direito subjetivo à contratação, permanecendo as aquisições/contratações condicionadas à necessidade da Administração e à emissão dos respectivos instrumentos de contratação.

5.1.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



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

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

5.2. 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.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.

5.5. O Cadastro de Reserva será composto pela ordem de classificação originária de lances, respeitando a preferência dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e posterior para os licitantes que mantiverem suas propostas originárias.

5.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.6.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.6.2. quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

5.8. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.9. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.6 e subitens, 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.

5.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



5.11.1. convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.11.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.12. 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/contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. 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;

6.1.2. 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;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se inferior ou superior ao preço praticado no mercado deverá ser aplicado as disposições dos arts. 38 a 39, do Decreto Municipal nº 609, de 28 de dezembro de 2023.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

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. 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.;

9.1.5. Por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, prejudique o cumprimento da ata;

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

9.1.6.1. 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, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. 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.

9.4. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. 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.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Juína/MT, __ de ____ de 2026.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT
CNPJ/MF N.º 15.359.201/0001-57
ÓRGÃO GERENCIADOR
PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

CNPJ/MF N.º _____
FORNECEDOR REGISTRADO

Representante Legal/Preposto

TESTEMUNHAS

1 -

2 -

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prejuinam#/> para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/2026

Processo Administrativo n.º 258/2026

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS Nº ____/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT, POR INTERMÉDIO DO PREFEITO MUNICIPAL, PAULO AUGUSTO VERONESE E

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01, na cidade de Juína-MT, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 15.359.201/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **PAULO AUGUSTO VERONESE**, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) no Município de Juína-MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), brasileiro(a), solteiro(a), função, portador(a) da Cédula de Identidade n.º,, e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º, residente e domiciliado(a) no Município de, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 040/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PROFISSIONAIS ALOCADOS E GERIDOS PELA CONTRATADA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO

Item	Cód. Item	Cód. TCE	Unidade de Medida	Qtd.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
Total de Itens:				Valor Total:			

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ____ (____) meses, contados data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1.1. É vedada a subcontratação total ou parcial e a intermediação da execução do objeto. Quando o CONTRATADO for sociedade cooperativa, os serviços deverão ser executados diretamente por seus cooperados, observadas as condições previstas no Termo de Referência.

4.1.2. A vedação fundamenta-se na necessidade de garantir a execução direta do objeto, preservar a padronização e evitar riscos à continuidade, à segurança e à integridade do objeto, nos termos do art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, além dos princípios da legalidade, eficiência, segurança e interesse público.

4.1.3. O descumprimento dessa disposição será considerado inadimplemento, sujeitando o CONTRATADO às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (valor por extenso).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO será de até **30 (trinta) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme previsto no Termo de Referência.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



6.2. Demais condições referentes ao pagamento encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado a partir da data do orçamento estimado, em __/__/__.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas IGPM-FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, por meio da fiscalização do contrato, registrando e comunicando eventuais irregularidades verificadas durante a execução dos serviços;

8.1.2. Disponibilizar ao CONTRATADO os materiais e equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Juína-MT que sejam necessários à execução dos serviços, quando previstos neste Termo de Referência, ficando o CONTRATADO responsável pela utilização adequada, conservação e guarda dos bens que lhe forem disponibilizados durante a execução contratual;

8.1.3. Providenciar a manutenção e a reposição dos materiais e equipamentos de propriedade do CONTRATANTE, quando necessária, ressalvados os casos em que o dano ou perda decorrer de uso inadequado, negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATADO ou de seus empregados, hipótese em que será apurada a responsabilidade do CONTRATADO;

8.1.4. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente aos serviços efetivamente executados, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato;

8.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATADO que sejam pertinentes ao objeto contratado e necessários à adequada execução dos serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



8.1.7. Comunicar, por escrito, ao CONTRATADO as irregularidades verificadas na execução dos serviços que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência ou no contrato, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção;

8.1.8. Aplicar ao CONTRATADO as sanções administrativas e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável;

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Juína-MT, quando necessário, para adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

8.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade legalmente atribuídas à Administração.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. São obrigações do CONTRATADO:

9.1.1. Executar fielmente o objeto contratado, em conformidade com as cláusulas do contrato, o Termo de Referência e demais normas pertinentes;

9.1.2. Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** após a assinatura do contrato e/ou emissão da ordem de serviço;

9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.4. Cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho e as Normas Regulamentadoras – NRs aplicáveis, fornecendo, às suas expensas, os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e demais equipamentos e acessórios indispensáveis à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar sua utilização pelos trabalhadores;

9.1.5. Fornecer uniformes completos aos trabalhadores disponibilizados para a execução dos serviços, às suas expensas, observando o prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** após a assinatura do contrato, sendo obrigatório o uso durante a prestação dos serviços;

9.1.6. Designar preposto formalmente indicado, devidamente identificado e com poderes para representar o CONTRATADO perante a Administração, acompanhar a execução contratual, receber as comunicações da fiscalização e organizar, por intermédio do CONTRATADO, a execução dos serviços, sem transferência ao CONTRATANTE da gestão dos profissionais alocados;

9.1.7. Gerir e supervisionar os profissionais sob sua responsabilidade, assegurando a continuidade dos serviços contratados, inclusive em situações de faltas, afastamentos ou outras ocorrências, mediante substituição dos profissionais, quando necessária, sem ingerência do CONTRATANTE na gestão interna do CONTRATADO;

9.1.8. Manter equipe de trabalhadores apta e capacitada para o desempenho das funções contratadas, observadas as qualificações mínimas exigidas para cada atividade;

9.1.9. Cumprir as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e, quando houver empregados, trabalhistas decorrentes da execução, bem como as obrigações específicas da Lei nº 12.690/2012 no caso de cooperativa de trabalho. Não haverá vínculo empregatício dos profissionais com o Município;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



9.1.10. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como aqueles relacionados ao cumprimento das obrigações referentes aos profissionais disponibilizados;

9.1.11. Responsabilizar-se integralmente pelos danos ou prejuízos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, prepostos ou demais pessoas envolvidas na execução do objeto;

9.1.12. Manter atualizadas as licenças, alvarás e demais documentos exigidos para o exercício de suas atividades;

9.1.13. Providenciar, às suas expensas, a correção, substituição ou refazimento dos serviços que apresentem defeitos, vícios ou inconformidades;

9.1.14. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e pela fiscalização, atendendo prontamente às notificações e solicitações compatíveis com o objeto contratado;

9.1.15. Cumprir as normas e instruções internas do Município, inclusive aqueles referentes à emissão de notas fiscais, retenções tributárias e demais procedimentos administrativos;

9.1.16. Executar o objeto por meio de pessoas idôneas e devidamente capacitadas para o desempenho das respectivas funções, observadas as qualificações exigidas para cada atividade;

9.1.17. Relatar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade que possa impedir, comprometer ou retardar a execução dos serviços, apresentando as informações necessárias ao seu esclarecimento;

9.1.18. Adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços, promovendo a substituição imediata dos profissionais em caso de greves, faltas, afastamentos ou outras situações que possam prejudicar a execução contratual;

9.1.19. Cumprir as obrigações e responsabilidades previstas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando seus empregados forem vítimas de acidentes no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

9.1.20. Cumprir integralmente as obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, inclusive, quando cabível, aquelas relativas à reserva legal de vagas para pessoas com deficiência;

9.1.21. Não empregar menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nem menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

11.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) dias;

2) Moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituram#/?assinatura#/> informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do CONTRATADO para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

- Dotação: 11 – 01.001.04.122.0002.2005.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 92 - 02.100.12.361.0002.2203.3.3.90.39.1.500.1001000.
- Dotação: 118 – 02.110.12.361.0032.2204.3.3.90.39.1.500.1001000.
- Dotação: 153 – 02.120.12.365.0034.2218.3.3.90.39.1.500.1001000.
- Dotação: 132 – 02.110.12.361.0032.2210.3.3.90.39.1.500.1001000.



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



- Dotação: 196 – 03.105.10.122.0014.2301.3.3.90.39.1.500.1002000.
- Dotação: 475 – 04.140.04.122.0002.2410.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 558 – 05.100.04.121.0018.2504.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 645 – 06.180.08.244.0006.2601.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 761 – 07.100.04.122.0002.2702.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 854 – 08.190.04.122.0002.2822.3.3.90.39.1.500.0000000.
- Dotação: 936 – 09.100.04.122.0002.2902.3.3.90.39.1.501.0000000.
- Dotação: 1000 – 10.100.04.122.0002.2952.3.3.90.39.1.501.0000000.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 609/2023 e demais normas municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Juína/MT para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Juína/MT, ____ de _____ de ____.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT
CNPJ/MF N.º 15.359.201/0001-57
CONTRATANTE
PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal
CPF/MF N.º

CNPJ/CPF/MF N.º
CONTRATADA

Representante Legal
CPF/MF N.º



ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO



TESTEMUNHAS:

1-

2-

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

ISABELLA CRYSTINA GONCALVES DA CUNHA (XXX.095.791-XX)

Título: Agente de Contratação

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código d86128df-bb46-4657-b644-f6975f8610b0, ou leia o QrCode ao
lado para validar as assinaturas.