

---

**1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2026**  
**REGISTRO DE PREÇO Nº 032/2026**

---

O Município de Lucas do Rio Verde – MT, através do Agente de Contratação, informa que o Edital que trata de contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de natureza continuada, consistentes no fornecimento de profissionais para as funções de auxiliar de cozinha e cozinheiro, a fim de atender às demandas das secretarias municipais do Município de Lucas do Rio Verde – MT, sofreu alterações no **Termo de Referência**:

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

---

**Objeto:** Pregão Eletrônico com Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de natureza continuada, consistentes no fornecimento de profissionais para as funções de auxiliar de cozinha e cozinheiro, a fim de atender às demandas das secretarias municipais do Município de Lucas do Rio Verde – MT.

**Fiscal do Contrato:** Vânia Satie Obana Haraki, matrícula nº 3323.

**Suplente:** Elton Kliemann, matrícula nº 1537.

**Prazo de vigência da Ata:** O prazo de vigência deste Registro de Preços será de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

**Prazo de execução:** A empresa vencedora deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da autorização de serviço, conforme as necessidades de cada secretaria. O prazo poderá ser prorrogado, desde que haja solicitação justificada e autorização prévia da Administração Pública.

**Forma de execução:** A execução dos serviços ocorrerá conforme a demanda de cada secretaria, cabendo à empresa vencedora realizá-los nos locais indicados pela secretaria demandante, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, garantindo que os profissionais estejam devidamente uniformizados.

**Forma de pagamento:** Para fins de cálculo e emissão da nota fiscal, considera-se o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês. A Detentora reconhece e aceita que, no primeiro mês de execução, o valor a ser recebido poderá ser proporcionalmente inferior, bem como poderá haver eventual ajuste nos meses



subsequentes, caso ocorram imprevistos ou necessidades de correção, sem que isso gere ônus adicional à Administração.

**Condições para pagamento:** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura emitida pela empresa contratada, acompanhada do relatório de presença, execução dos serviços e demais documentos solicitados nesse termo, devidamente conferido e atestado pela secretaria responsável.

### 1.1. Informações gerais da contratação:

Descrição de categoria de investimento:
<input type="checkbox"/> Aquisição de bens <input checked="" type="checkbox"/> Serviços Gerais; <input type="checkbox"/> Serviços Comuns de Engenharia; <input type="checkbox"/> Outros.

Forma de Contratação:	Tipo de Julgamento:	
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico Tradicional; <input checked="" type="checkbox"/> Pregão Eletrônico SRP; <input type="checkbox"/> Concorrência Tradicional; <input type="checkbox"/> Concorrência SRP; <input type="checkbox"/> Leilão; <input type="checkbox"/> Concurso; <input type="checkbox"/> Diálogo Competitivo; <input type="checkbox"/> Dispensa Eletrônica – Art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021; <input type="checkbox"/> Dispensa; <input type="checkbox"/> Inexigibilidade.	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço; <input type="checkbox"/> Maior Percentual de desconto; <input type="checkbox"/> Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico; <input type="checkbox"/> Técnica e Preço; <input type="checkbox"/> Maior Retorno Econômico; <input type="checkbox"/> Maior Lance; <input type="checkbox"/> Não se aplica.	<input checked="" type="checkbox"/> Por lote;  <input type="checkbox"/> Por item.

1.1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de natureza continuada de dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes nas funções de auxiliar de cozinha e cozinheiro, nos termos da tabela abaixo, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓD. PREF.	CÓDIGO TCE/MT	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD. POSTOS	UN	QTD. MÊS	VL. UNIT	VL. TOTAL
01	705170	424105-3	POSTO DE SERVIÇOS AUXILIAR DE COZINHA DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS.	75	MÊS	900		
02	705169	432610-5	POSTO DE SERVIÇOS COZINHEIRO DIURNO - 44 HORAS SEMANAIS.	10	MÊS	120		
<b>VALOR TOTAL</b>								

1.1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns,



---

conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 6092/2022, de 11 de outubro de 2022.

---

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de auxiliar de cozinha e cozinheiro, indispensáveis ao adequado funcionamento das unidades administrativas vinculadas às diversas Secretarias do Município que demandam suporte às atividades de preparo e fornecimento de refeições.

2.2. Os referidos serviços caracterizam-se como de natureza continuada, uma vez que sua execução se estende ao longo do exercício e está diretamente relacionada à manutenção regular das atividades institucionais. A eventual descontinuidade comprometeria o funcionamento das unidades atendidas, acarretando prejuízos à rotina administrativa e ao atendimento ao interesse público.

2.3. O Município não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de cargos efetivos ou quantitativo suficiente de servidores com atribuições específicas de auxiliar de cozinha e cozinheiro para suprir a demanda das Secretarias demandantes, tampouco há previsão dessas funções no lotacionograma geral da Administração, o que inviabiliza a execução direta dos serviços.

2.4. Ressalta-se que, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, existe cargo próprio com atribuições correlatas, denominado Técnico de Infraestrutura Escolar – Área: Alimentação (antiga merendeira), destinado exclusivamente ao atendimento das unidades escolares da rede municipal de ensino. Assim, a referida secretaria não fará uso do item 2 (Cozinheiro) da presente contratação.

2.5. A fundamentação da presente contratação também decorre da necessidade de aprimoramento do planejamento administrativo, considerando as ocorrências verificadas em contratação anterior, especialmente quanto à adequação da demanda aos períodos de recesso e às variações sazonais de cada Secretaria. Nesse sentido, o presente Termo de Referência foi estruturado com base em levantamento atualizado das necessidades de cada órgão participante, contemplando a estimativa real de postos de trabalho e a previsão de mecanismos formais de acompanhamento, fiscalização e avaliação da qualidade dos serviços prestados.

2.6. Diante das falhas identificadas, a presente contratação passa a ser estruturada com base em planejamento mais detalhado da demanda ao longo do exercício, considerando períodos de recesso e variações sazonais, bem como prevendo a implementação de mecanismos formais de avaliação da qualidade e de fiscalização da execução dos serviços, em conformidade com as boas práticas de gestão contratual previstas na Lei nº 14.133/2021.



2.7. A realização do certame visa assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, garantindo a adequada execução dos serviços e a continuidade das atividades administrativas das Secretarias atendidas.

2.8. O objeto licitado se compatibiliza com o Plano de Contratação Anual elaborado no âmbito deste órgão e com os Instrumentos de Planejamento PPA, LDO e LOA, conforme preceitua a Lei nº 14.133/21 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 6.252/2023.

---

### ***3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO***

---

3.1. A presente contratação tem como finalidade assegurar a continuidade e a qualidade da oferta de alimentação nas unidades públicas do município, especialmente nas escolas da rede municipal de ensino, onde as refeições são servidas em diferentes turnos, conforme a realidade de cada unidade. Atualmente, mais de 14.200 alunos, com idades entre 3 meses e 15 anos, distribuídos em 24 unidades escolares, dependem da merenda escolar como parte essencial do processo educativo e de garantia de direito social.

3.2. O quadro efetivo de merendeiras, revela-se insuficiente para atender toda a demanda de produção e distribuição das refeições. Embora o lotacionograma municipal preveja o cargo de técnico de infraestrutura escolar – área de alimentação (merendeira), não contempla cargos específicos de auxiliar de cozinha e cozinheiro, o que inviabiliza a execução direta desses serviços pela Administração.

3.3. Cabe destacar, contudo, que somente a Secretaria Municipal de Educação possui cargo semelhante ao de cozinheiro, sendo este atualmente denominado “Técnico de Infraestrutura Escolar – Área: Alimentação” (antiga Merendeira), destinado exclusivamente às unidades escolares da rede municipal de ensino. Dessa forma, a referida Secretaria não fará uso do item 2 (Cozinheiro) da presente contratação, uma vez que já dispõe de servidores efetivos para o desempenho dessas atribuições.

3.4. A contratação proposta permitirá que profissionais atuem em atividades de apoio ao preparo das refeições, como conferência e recebimento dos gêneros alimentícios, seleção e higienização dos hortifrutis, descascamento, corte e cocção dos alimentos, bem como na distribuição das preparações e higienização do ambiente e utensílios. Esse suporte é fundamental para garantir que o cardápio planejado seja executado integralmente e que a merenda escolar seja entregue em condições adequadas.

3.5. Além da Secretaria de Educação, a necessidade de profissionais estende-se a outras secretarias que também possuem unidades com demanda de produção alimentar, como a Secretaria de Assistência Social e Habitação (Casa Lar e Casa Cidadã), Secretaria de Saúde (CAPS Infantil, CAPS Adulto e Espaço de Saúde), Secretaria de Infraestrutura e Obras (cantina do pátio de obras) e Secretaria de Segurança Pública (Socioeducativo, Corpo de Bombeiros, Batalhão da Polícia Militar e Delegacia da Polícia Civil).



3.6. Assim, a solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para fornecer mão de obra de auxiliares de cozinha e cozinheiros, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços de alimentação em diferentes setores da Administração Pública, com vistas a atender de forma adequada a população usuária.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

A Contratada deverá utilizar de forma racional os recursos e reduzir o consumo de materiais descartáveis durante a execução dos serviços nas dependências do órgão contratante, priorizando alternativas sustentáveis sempre que possível.

A Contratada deverá garantir a destinação ambientalmente adequada de todos os materiais, resíduos e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

A Contratada deverá realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, bem como promover a coleta seletiva dos materiais passíveis de reciclagem, assegurando sua destinação até os contentores apropriados para posterior recolhimento, triagem e encaminhamento à cooperativa de catadores de materiais recicláveis. Deverá, ainda, assegurar a separação entre lixo úmido/orgânico e resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis, garantindo que estes últimos sejam devidamente acondicionados de forma diferenciada e apropriada para a coleta seletiva.

A Contratada deverá adotar boas práticas de gestão ambiental voltadas à otimização de recursos, à redução de desperdícios e à mitigação da poluição, incluindo medidas que contribuam para a eficiência energética, o consumo consciente de água e a minimização da geração de resíduos.

4.2. Não há exigências de marcas ou modelos neste processo.

4.3. Não há vedação de marcas ou modelos neste processo.

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Não é admitida a participação de consórcio no presente processo.

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços será opcional para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 07:00 horas às 17:00 horas.



4.6.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7. Colocar à disposição da contratante a quantidade de pessoal habilitado a sua realização, conforme dimensionamento, pelo tipo de serviço, segundo indicado na descrição dos itens.

4.8. Todos os empregados deverão estar regularmente registrados nas funções correspondentes e somente iniciar as atividades após a comprovação do vínculo formal junto à contratada.

#### **4.9. Do Objeto e Período de Prestação de Serviços**

O presente processo tem por objeto a prestação de serviços de auxiliar de cozinha e cozinheiro em postos de trabalho diversos. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

##### **4.9.1. Suspensão Temporária dos Serviços no Período de Férias Escolares durante a Vigência do Contrato**

4.9.1.1. A CONTRATANTE, visando a eficiência na gestão dos recursos públicos, reserva-se o direito de determinar a suspensão temporária ou a redução parcial da execução dos serviços de preparo e distribuição de alimentação objeto do futuro contrato, sem que isso configure qualquer tipo de rescisão ou alteração contratual permanente.

4.9.1.2. No caso das unidades escolares e da Padaria Escolar, a suspensão dos serviços será aplicada em período de férias, sendo no 12º (décimo segundo) mês do ano atual ao 1º (primeiro) mês do ano subsequente, quando a demanda pelo serviço for nula ou reduzida.

4.9.1.3. A contratada não fará jus ao pagamento referente aos dias em que os serviços estiverem suspensos, sendo o valor mensal ajustado proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhadas no mês, conforme o disposto nas cláusulas de cálculo e pagamento deste Termo de Referência.

4.9.1.4. O período de suspensão será informado pela contratante com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, juntamente com o calendário escolar vigente, de modo a permitir o planejamento da contratada quanto à gestão de pessoal e obrigações trabalhistas.

4.9.1.5. A retomada dos serviços, após o período de suspensão, ocorrerá



automaticamente na data previamente comunicada na notificação. A CONTRATADA deverá assegurar que o serviço seja restabelecido plenamente.

4.9.2. Deverá ainda ser anexado ao presente Termo de Referência o Calendário Escolar do ano de 2026, servindo como documento de referência para a programação das atividades e definição dos períodos de funcionamento das unidades.

4.9.3. Caso haja alguma situação imprevisível no decorrer do ano que não corresponda ao período previsto no termo, o responsável pelo contrato deverá comunicar à contratada se haverá ou não a necessidade de comparecimento dos postos nas unidades.

4.9.4 Postos destinados às demais unidades administrativas das secretarias municipais do Município de Lucas do Rio Verde, não sofrem alteração no período de prestação de serviços, mantendo-se a escala e pagamento normais durante todo o ano, independentemente de férias escolares.

#### **4.10. Jornada e Escalas de Trabalho**

4.10.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser distribuída de acordo com a necessidade de cada Secretaria demandante, nas seguintes formas:

44 horas semanais, de segunda a sexta-feira; ou

40 horas de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

4.10.2. Fica vedada a realização de horas extras.

4.10.3. Para os postos que atendem às unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, a jornada e escala deverão respeitar o calendário escolar vigente apenas nos dias dos meses correspondentes às férias escolares (dezembro a janeiro), não sendo realizadas atividades regulares.

4.10.4. Para os postos destinados às unidades administrativas, a jornada e escala permanecem inalteradas durante todo o ano, independentemente do calendário escolar.

#### **4.11. Supervisão, Controle e Substituição de Pessoal**

4.11.1. O acompanhamento diário das atividades será de responsabilidade da contratada, devendo manter **coordenação local** no município de **Lucas do Rio Verde – MT**, para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

4.11.2. A contratada deverá realizar o **controle de frequência**, bem como gerenciar atestados, declarações e ausências, encaminhando tais documentos ao coordenador designado pela empresa.



4.11.3. Em caso de ausência de funcionário, a contratada deverá providenciar a imediata substituição do posto de trabalho, sem prejuízo da execução dos serviços.

4.11.4. A Contratada deverá disponibilizar, em cada unidade escolar ou local de execução dos serviços, meio adequado para o controle de jornada dos empregados da Contratada, preferencialmente por meio de relógio de ponto eletrônico, digital ou sistema de registro de ponto equivalente, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

4.11.5. O equipamento ou sistema deverá permitir o registro diário de entrada, saída e intervalos dos trabalhadores, garantindo a fidedignidade, rastreabilidade e segurança das marcações de ponto.

4.11.6. Caberá à Contratada zelar pelo correto funcionamento do equipamento e pela disponibilidade de acesso aos empregados, enquanto a Contratante permanecerá responsável pela conferência, controle e validação das informações de frequência, para fins de comprovação da execução dos serviços e elaboração de planilha de pagamento.

4.11.7. Na hipótese de eventual falha técnica ou indisponibilidade temporária do sistema, a Contratada deverá adotar procedimento manual de registro de ponto, devendo a mesma encaminhar o comprovante à coordenação responsável, para fins de regularização e controle.

4.11.8. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução integral dos serviços objeto deste contrato, ao Contratante é reservado o direito de exercer ampla e contínua fiscalização, direta ou por meio de prepostos designados, sem que tal exercício de supervisão limite ou transfira a responsabilidade da Contratada.

#### **4.12. Saúde, Segurança e Programas Obrigatórios**

4.12.1. A contratada deverá cumprir integralmente as normas de Saúde e Segurança do Trabalho, especialmente as Normas Regulamentadoras (NRs) aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como suas atualizações.

4.12.2. Deverá ainda implantar e manter o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme a NR-07, sob responsabilidade de médico do trabalho devidamente habilitado.

4.12.3. Para as atividades classificadas como insalubres, será devido o adicional de 20% (vinte por cento) sobre o piso salarial da função, conforme disposto na NR-15 (Insalubridade) e na CCT MT000140/2026, sendo aplicável aos cargos de Auxiliar de Cozinha e Cozinheiro.

4.12.4. A análise da insalubridade será qualitativa, considerando-se a exposição a agentes nocivos, sendo obrigatório o uso de EPIs para neutralização dos riscos (art.



---

191 da CLT e item 15.4.1 da NR-15).

#### **4.13. Capacitação e Aptidão dos Trabalhadores**

4.13.1. Antes do início das atividades, a contratada deverá promover capacitação mínima de 4 (quatro) horas aos funcionários designados, com o tema “Boas Práticas de Manipulação de Alimentos”, devendo emitir certificado comprobatório da participação.

4.13.2. Também será exigido dos profissionais o atestado de saúde ocupacional, comprovando aptidão para o exercício da função e para a manipulação de alimentos.

4.13.3. Os funcionários diaristas, substitutos ou eventuais designados pela Contratada para atuarem nas unidades escolares deverão obrigatoriamente ter participado do curso de “Boas Práticas de Manipulação de Alimentos”, com comprovação mediante certificado emitido por instituição reconhecida.

4.13.4. O certificado de capacitação deverá ser apresentado à Contratante antes do início das atividades do funcionário, comprovando que o mesmo se encontra devidamente habilitado para exercer a função de Auxiliar de Cozinha ou Cozinheiro, conforme as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes.

4.13.5. A ausência de comprovação da capacitação exigida impedirá a atuação do funcionário até que a Contratada regularize a situação, sem que disso decorra qualquer ônus ou justificativa de descumprimento contratual perante o Município.

4.13.6. A Contratada deverá promover, sempre que solicitado pela Contratante, a realização de formações, capacitações e treinamentos voltados à atualização e aprimoramento das atividades desempenhadas pelos empregados alocados na execução do contrato, especialmente quanto às boas práticas de manipulação de alimentos, segurança no trabalho, higiene pessoal, atendimento e demais temas correlatos às funções exercidas.

4.13.7. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional qualificado, com emissão de certificado de participação contendo a carga horária, o conteúdo programático e a identificação dos participantes.

4.13.8. As ações de capacitação deverão ocorrer sem qualquer ônus para o Município, sendo de inteira responsabilidade da Contratada todos os custos decorrentes de sua realização, incluindo materiais, instrutores e eventuais deslocamentos.

#### **4.14. Atribuições do Cargo Auxiliar de Cozinha**

4.14.1. De forma geral, o Auxiliar de Cozinha é responsável por prestar apoio nas atividades de preparo, manipulação e distribuição de alimentos, assegurando as condições de higiene, segurança e qualidade exigidas pelas normas sanitárias. São atribuições do cargo:



Auxiliar no pré-preparo e preparo das refeições e lanches, realizando atividades como higienizar, selecionar, descascar, cortar, picar, ralar, porcionar e temperar alimentos conforme as receitas e orientações do cozinheiro ou nutricionista responsável;

Auxiliar na seleção e separação de verduras, legumes, carnes, grãos e cereais destinados ao preparo das refeições;

Efetuar o controle no recebimento dos gêneros alimentícios, conferindo a quantidade, qualidade e validade dos produtos, bem como realizar o armazenamento correto, de acordo com as instruções e normas da Vigilância Sanitária;

Observar as datas de validade e o estado de conservação dos alimentos, mantendo a organização e controle do estoque de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Auxiliar na montagem dos balcões térmicos e na distribuição das refeições aos alunos e demais usuários do refeitório;

Realizar a coleta de amostras dos alimentos, conforme orientação técnica e normas vigentes;

Auxiliar no recolhimento, lavagem e higienização de utensílios, equipamentos e demais materiais utilizados na cozinha;

Manter a limpeza, organização e higienização do ambiente de trabalho, executando tarefas de asseio nas diversas áreas da cozinha;

Zelar pelos equipamentos, utensílios e materiais utilizados, garantindo sua conservação, limpeza e correto acondicionamento;

Participar de treinamentos, capacitações e orientações promovidas pela contratante ou pela contratada, visando ao aprimoramento das práticas de trabalho;

Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos;

Manter conduta ética e respeitosa, tratando com urbanidade e educação os colegas de trabalho, alunos, servidores e o público em geral;

Executar outras tarefas correlatas que venham a ser determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza da função.

#### **4.15. Atribuições do Cargo Cozinheiro**

4.15.1. De forma geral, o Cozinheiro é responsável por planejar, organizar e executar as atividades de preparo, manipulação e distribuição de alimentos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, de higiene e segurança no trabalho. São atribuições do cargo:

Executar atividades diárias, semanais ou mensais, conforme a necessidade da



---

Secretaria, unidade ou departamento solicitante;

Atuar nas unidades públicas que possuam cozinhas, copas ou refeitórios, desempenhando atividades inerentes à função de cozinheiro;

Preparar refeições, lanches e bebidas (como café e chá), realizando o pré-preparo e preparo dos alimentos, incluindo lavagem, descascamento, corte, tempero, refogo, cocção e assamento, de acordo com a ficha técnica e o cardápio estabelecido, observando as boas práticas de manipulação de alimentos;

Executar tarefas relacionadas à limpeza e conservação das dependências da cozinha, copa e refeitório, mantendo o ambiente de trabalho higienizado e organizado;

Realizar a coleta de amostras de alimentos, conforme determinações legais e orientações da Vigilância Sanitária;

Proceder ao recolhimento, lavagem e higienização dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados nas atividades de preparo e distribuição;

Efetuar a montagem dos balcões térmicos e a distribuição das refeições, garantindo a adequada apresentação e temperatura dos alimentos;

Receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios, observando a quantidade, qualidade, prazo de validade e condições de conservação, de acordo com as normas e orientações estabelecidas;

Organizar e controlar o estoque de alimentos e materiais, zelando pela correta armazenagem, conservação e registro de consumo, comunicando ao responsável qualquer irregularidade, perda ou falta de produtos;

Zelar pelos equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades de trabalho, mantendo-os em boas condições de uso, limpos e devidamente guardados;

Executar o descarte adequado dos resíduos e sobras de alimentos, observando as normas ambientais e de higiene vigentes;

Participar de treinamentos, capacitações e orientações técnicas, quando solicitados, visando ao aprimoramento das práticas profissionais;

Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos;

Manter conduta ética, respeitosa e colaborativa, tratando com urbanidade colegas de trabalho, alunos, servidores e o público em geral;

Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior imediato e compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.



---

#### 4.16. Normas Gerais de Conduta e de Execução dos Serviços

4.16.1. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão observar rigorosamente as normas de conduta, postura e responsabilidade funcional estabelecidas pela Administração Pública Municipal. São normas gerais de observância obrigatória:

Cumprir pontualmente os horários de trabalho, permanecendo no posto designado, ausentando-se apenas mediante substituição por outro profissional ou autorização expressa do coordenador responsável pela empresa contratada;

Apresentar-se devidamente uniformizado(a), identificado(a) e em condições adequadas de higiene e apresentação pessoal, conforme padrão estabelecido pela contratada e validado pela contratante;

Comunicar imediatamente ao coordenador responsável pela empresa contratada quaisquer irregularidades, ocorrências ou situações que possam comprometer a execução dos serviços;

Observar as normas de conduta profissional, urbanidade e respeito, bem como as técnicas de atendimento ao público e o relacionamento adequado com servidores, alunos e demais usuários das unidades;

Cumprir integralmente as normas internas do órgão, as disposições contratuais e as legislações trabalhistas, sanitárias e de segurança aplicáveis às atividades desempenhadas;

Zelar pela conservação e bom uso do patrimônio público sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do ambiente de trabalho, solicitando manutenção sempre que necessário;

Operar adequadamente os equipamentos, utensílios e materiais colocados à disposição para execução dos serviços, utilizando-os de forma responsável e segura;

Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para o exercício da função, assumindo o posto de trabalho somente quando estiver devidamente equipado;

Guardar sigilo e confidencialidade sobre informações, dados e procedimentos de que tiver conhecimento em razão do serviço, sob pena de responsabilização conforme a legislação vigente;

Buscar orientação junto ao coordenador responsável pela empresa contratada sempre que houver dúvida ou dificuldade na execução das atividades, evitando decisões que possam comprometer o serviço;

Adotar providências cabíveis em situações emergenciais e comunicar, com a máxima brevidade, qualquer irregularidade ou ocorrência relevante à coordenação



responsável;

Manter conduta compatível com o ambiente de trabalho, abstendo-se de tratar de assuntos particulares ou alheios às atividades durante o expediente, de modo a não comprometer a produtividade e a continuidade dos serviços;

#### 4.17. Entrega e Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

##### Fornecimento Obrigatório de EPIs

4.17.1. A contratada será responsável pelo fornecimento gratuito e contínuo de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, em conformidade com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a NR-06, garantindo a reposição sempre que houver desgaste, perda, dano ou necessidade de substituição.

##### Relação de EPIs e Periodicidade de Entrega

4.17.2. Cada posto de trabalho (funcionário alocado) deverá receber, obrigatoriamente, os seguintes EPIs, conforme periodicidade abaixo:

EPI	Quantidade por Funcionário (Posto)	Periodicidade de Entrega/Substituição
Gorro de tecido	4 unidades	Anualmente (ou quando danificado)
Calçado de segurança fechado	2 pares	Anualmente (ou quando danificado)
Avental térmico	2 unidades	Anualmente (ou quando danificado)
Luva de aço inoxidável	1 unidade	Anualmente (ou quando danificado)
Luvras descartáveis em nitrílica	44 unidades (equivalente a 22 pares)	Mensalmente (uso diário)
Luvras térmicas	1 par	Anualmente (ou quando danificado)
Máscaras descartáveis	2 caixas com 50 unidades cada	Anualmente (ou quando necessário)

Uniforme	Quantidade por Funcionário (Posto)	Periodicidade de Entrega/Substituição
Camiseta	4 unidades	Anualmente (ou quando danificado)
Calça	3 unidades	Anualmente (ou quando danificado)

4.17.3. Nas tabelas apresentadas anteriormente, constam de forma resumida as informações referentes aos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes



que deverão ser fornecidos pela contratada a cada posto de trabalho. As especificações técnicas completas, contendo descrição detalhada dos materiais, características, padrões de qualidade, cores e demais exigências aplicáveis, encontram-se descritas no Anexo I deste Termo de Referência, que integra o presente instrumento para todos os fins e efeitos.

4.17.4. A contratante, por meio do fiscal do contrato, poderá exigir, a qualquer tempo, a apresentação de comprovantes de entrega, substituição ou reposição dos EPIs e uniformes. Caso seja verificado o uso inadequado, ausência ou irregularidade na entrega dos EPIs e uniformes, a contratada deverá realizar a reposição imediata, impactando na avaliação mensal, sob pena de glosa proporcional no pagamento mensal.

4.17.5. Os EPIs e uniformes deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente higienizados, de tamanhos adequados a cada funcionário e compatíveis com as atividades desempenhadas. A contratada deverá orientar os empregados quanto ao uso correto, higienização e conservação dos equipamentos.

4.17.6. A contratada será integralmente responsável pela guarda, controle, entrega e substituição dos EPIs e uniformes, bem como pela observância das normas de segurança e saúde do trabalho, respondendo por eventuais danos decorrentes da negligência no fornecimento ou uso inadequado dos equipamentos.

4.17.7. Os uniformes fornecidos aos empregados da contratada deverão ser substituídos sempre que apresentarem desgaste natural decorrente do uso contínuo, lavagem ou perda de características de conservação e apresentação exigidas para o ambiente de trabalho.

4.17.8. A substituição decorrente de desgaste natural será de responsabilidade exclusiva da contratada e não implicará qualquer custo adicional à contratante, devendo ser realizada de forma a garantir que todos os empregados permaneçam devidamente uniformizados durante a execução dos serviços.

4.17.9. A contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a reposição de uniformes que não atendam aos padrões mínimos de higiene, conservação ou apresentação, sem prejuízo de eventuais glosas, caso o descumprimento seja reiterado.

---

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

### **5.1. Locais e Condições de Execução**

5.1.1. Os horários de trabalho serão definidos conjuntamente com o responsável de cada unidade, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo a carga horária prevista de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.1.2. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência não implica



obrigatoriedade de atendimento em todos os locais descritos na tabela de unidades constantes deste documento, uma vez que o atendimento ocorrerá conforme a necessidade específica de cada Secretaria demandante.

5.1.3. Fica estabelecido que, havendo necessidade administrativa devidamente justificada, os serviços poderão ser executados em outras unidades ou locais não previamente relacionados na tabela de referência, desde que tais unidades estejam vinculadas à Administração Municipal e que a demanda esteja dentro do escopo contratual originalmente pactuado, sem alteração do objeto nem dos preços unitários estabelecidos.

5.1.4. Os locais de execução dos serviços encontram-se discriminados abaixo:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

**UNIDADES LOCALIZADAS NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO:**

ESCOLAS	ENDEREÇO
ESCOLA MUN. SÃO CRISTÓVÃO	Comunidade São Cristóvão
ESCOLA MUN. FREDOLINO VIEIRA BARROS	Comunidade Groslândia

**UNIDADES LOCALIZADAS NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO:**

ESCOLAS	ENDEREÇO
CEI AQUARELA	Avenida Tiradentes, Esq. Raquel de Queirós, S/Nº, Lot. Parque das Américas
CEI BALÃO MÁGICO	Avenida Espírito Santo nº 253, Bairro Jardim das Palmeiras
CEI DARCY RIBEIRO	Avenida Rio Verde, S/N Quadra 25, Lote 01, Bairro Parque das Emas
CEI IRMÃ DULCE	R. Pietro Luccini - Jaime Seiti Fujii II
CEI GIRASSOL	Avenida Itanhangá Lote 1, Quadra 29, Bairro Parque das Araras
CEI PAULO FREIRE	Av Ângelo Antônio Dall Alba s/n, Parque dos Buritis
CEI PEQUENO PRÍNCIPE	Rua Pérola, nº 972 N, Quadra 40, Bairro Luís Carlos Tessele Júnior
CIEI ANJO GABRIEL	Av. Mato Grosso, 2200 S, Jardim das Palmeiras
ESCOLA MUN. OLAVO	Rua Corbélia, 2103 – S, Bairro Jardim das



BILAC	Palmeiras
ESCOLA MUN. CECÍLIA MEIRELES	Rua Pérola, s/nº, Quadra 40, Bairro Luís Carlos Tessele Júnior
ESCOLA MUN. CAMINHO PARA O FUTURO	Rua Goiânia, s/nº, Bairro Jardim das Palmeiras
ESCOLA MUN. EÇA DE QUEIRÓS	Av. Pará, 300 – S, Bairro Alvorada
ESCOLA MUN. ÉRICO VERÍSSIMO	Av. Espírito Santo, 484- E, Bairro Rio Verde
ESCOLA MUN. VINÍCIUS DE MORAES	Av. Maurício Cardoso, s/nº, Bairro Jardim Primavera
ESCOLA MUN. MENINO DEUS	Rua Palotina, 400, Bairro Menino Deus
ESCOLA MUN. CORA CORALINA	Rua Adelino Cosma, s/nº, Bairro Jaime Seiti Fujii
ESCOLA LUIZ CARLOS CECONELLO	Rua Peroba, S/N, Bairro Cerrado
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JOICE MARTINELLI MUNHAK	Av. Olímpica, nº 3.586-S, Lote 01, Quadra 76, Setor 42, Bairro Vida Nova
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR MARCELINO ESPÍNDOLA DUTRA	Rua dos Periquitos, nº 2000-W, Lote 013, Quadra 16, Setor 34, Bairro Parque das Emas
CRECHE MUNICIPAL MENINO JESUS	Av. Santa Catarina, 169 S, Bairro Alvorada
CRECHE MUNICIPAL IRMÃS CARMELITAS	Rua Catuípe, 2208 E, Bairro Rio Verde
CRECHE MUNICIPAL ANJO DA GUARDA	Rua Pérola, s/nº, Bairro Luís Carlos Tessele Júnior
PADARIA ESCOLAR	Av. Bahia, 188 - S - Jardim das Palmeiras

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

UNIDADES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENDEREÇO
CASA LAR	Rua Marechal Cândido Rondon, Bairro Pioneiro, n 247-E
CASA CIDADÃ	Av. Bahia esquina com a Tocantins, Bairro Rio Verde, n 451-E

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇO
-------------------	----------



CAPS INFANTIL	AV. Mato Grosso do Sul esq. com a Rua Corbélia, 1516 S, Bairro Alvorada
CAPS ADULTO	Rua Corbélia, 1859 S Q 71 L 01A, Bairro Jardim das Palmeiras
ESPAÇO SAÚDE	AV. Mato Grosso, nº. 1912 S, quadra 71, lote 02.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS:**

CANTINA DO PATIO DO OBRAS	ENDEREÇO
COZINHA	Avenida Para nº 215 – Bairro Cidade Nova

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:**

FORÇA DE SEGURANÇA	ENDEREÇO
SOCIOEDUCATIVO	Avenida Anel Viário Nº 1832, Bairro: Luiz Carlos Tessele Júnior
CORPO DE BOMBEIROS	Avenida da Fé Nº 93 N, Bairro Luiz Carlos Tessele Júnior
BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR	Avenida das Nações/ Esquina com Avenida Beira Mata Nº 759, Bairro Menino Deus
DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL	Avenida Pará Nº 219 E, Bairro Cidade Nova

**5.2. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.2.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, é reservado à Contratante o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução, diretamente ou por meio de prepostos designados, sem restringir a plenitude da responsabilidade da Contratada, podendo para isso:

5.2.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, assegurando o perfeito cumprimento do objeto.

5.2.2.1. Essas atividades serão exercidas por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, observando-se o disposto nos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compreendem o conjunto de ações destinadas a:

Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração;

Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;



Apoiar a instrução processual e encaminhar documentação pertinente ao Departamento de Contratos, relativa a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros procedimentos;

Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de eventuais problemas relativos ao objeto.

5.2.4. Quando a natureza do objeto exigir fiscalização setorial, a Contratante deverá designar representantes específicos nos locais de execução para atuarem como fiscais setoriais.

5.2.5. As atividades de gestão e fiscalização devem ser preventivas, rotineiras e sistemáticas, podendo ser executadas por servidores, equipes designadas ou único servidor, desde que haja separação clara das funções e compatibilidade com o volume de trabalho.

5.2.6. A fiscalização administrativa poderá ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo, e não apenas erros pontuais relacionados a um empregado específico.

5.2.7. Sempre que necessário, em razão da complexidade do objeto, os fiscais administrativos e/ou o gestor do contrato poderão valer-se de assessoramento técnico de servidores ou terceiros com conhecimento específico, inclusive em áreas contábil, ambiental ou de segurança do trabalho.

5.2.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos comprobatórios exigidos deverão ser apresentados à fiscalização administrativa para conferência e registro.

5.2.9. O descumprimento de obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá ensejar notificação, aplicação de multa e rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções previstas.

---

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

---

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

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema,



reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

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

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

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

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

6.12. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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



---

## 7. CÁLCULO DE PAGAMENTO

---

7.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, após a emissão de Nota Fiscal e efetivo recebimento da mesma pelas Secretarias do Município de Lucas do Rio Verde – MT.

7.2. O fechamento mensal dos postos de trabalho ocorrerá no último dia de cada mês, independentemente da data de início da execução dos serviços.

7.3. A contratada deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas correspondentes a execução da prestação do serviço deste termo, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração.

7.4. Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste contrato, o MUNICÍPIO efetuará o pagamento das Notas Fiscais, mediante Ordem Bancária, e serão efetuados mensalmente na primeira semana do mês subsequente a prestação dos serviços, observado o prazo indicado no item 7.2 deste Termo de Referência

7.5. A contratada deverá apresentar, mensalmente, comprovante de frequência, folha de ponto ou relatório equivalente, para aferição da carga horária cumprida e validação da medição pela fiscalização do contrato, que deverá registrar eventuais glosas ou descontos proporcionais.

7.6. A contratada deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas correspondentes a execução da prestação do serviço deste termo, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração.

7.7. 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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato/ata e do órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

número do empenhou e/ou solicitação de fornecimento;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. 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 contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



7.9. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

7.10. A Contratada deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente:

7.10.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

7.10.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

7.10.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

7.10.4. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.10.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Se for com Empresas em geral:

7.10.6. Cópia da Carteira de Trabalho de todos os colaboradores, sempre que houver a substituição destes;

7.10.7. Declaração Individual comprovando a entrega de EPI e Uniformes aos colaboradores da empresa, sempre que houver substituição destes;

7.10.8. Planilha de Custo atualizada contendo o nome do colaborador, local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto;

7.10.9. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

7.10.10. Certificado individual comprovando que o colaborador foi capacitado.

7.10.11. Extrato do Simples Nacional (se optante);

7.10.12. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – SEFIP.

7.10.13. Cartões-ponto ou controles de frequência mensal, devidamente assinados pelos empregados e pelo responsável da empresa, comprovando a jornada efetivamente cumprida em cada posto de trabalho. Comprovante do Registro de Ponto dos funcionários, para empresas que possuem mais de 20 (vinte) trabalhadores, conforme § 2º do art. 74 da Lei nº13.874/2019;



7.10.14. Cópia das Documentações de Admissão Contratual (Cópia da Carteira de Trabalho assinada e/ou Contrato de Trabalho assinado, Exame Admissional – ASO, Registro de Empregado – se houver);

7.10.15. Cópia de todas as rescisões contratuais que ocorrem no decorrer da execução deste contrato;

7.10.16. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, se houver no mês de referência;

7.10.17. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

7.10.18. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

7.10.19. Os documentos acima listados deverão ser encaminhados ao departamento Administrativo de Contratos e Licitações até o 1º dia útil do mês subsequente à Prestação/Pagamento dos serviços para devida conferência.

Se for Cooperativa de Trabalho:

7.10.20. Planilha de Custo atualizada contendo o nome do cooperado, local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto;

7.10.21. Declaração Individual comprovando a entrega de EPI e Uniformes aos cooperados, sempre que houver substituição destes;

7.10.22. Certificado individual comprovando que o cooperado foi capacitado.

7.10.23. Comprovante de Pagamento do mês anterior do cooperado devidamente assinado por este;

7.10.24. Cópia da Documentação relacionado aos atos de filiação e desfiliação do cooperado.

7.10.25. Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

7.10.26. Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

7.10.27. Comprovante de distribuição de sobras e produção;

7.10.28. Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

7.20.29. Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;



- 7.10.30. Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- 7.10.31. Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas
- 7.10.32. Os documentos acima listados deverão ser encaminhados ao departamento Administrativo de Contratos e Licitações até o 1º dia útil do mês subsequente à Prestação/Pagamento dos serviços para devida conferência.
- 7.11. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.
- 7.12. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 7.13. Constatando-se 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento de contratação.
- 7.17. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.
- 7.18. O pagamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis após a prestação dos serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde/MT, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.
- 7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido, de forma alguma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Município, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



---

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

$I = \frac{(6 / 100) I}{365} = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.20. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar:

7.20.1. O disposto pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 28 de dezembro de 2006 e alterações;

7.20.2. As regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal nº 6221/2023, sob pena de não aceitação por parte do Contratante.

7.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.24.1. 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.

7.25. 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.

---

## **8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

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

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

### **Habilitação Jurídica;**



8.2.1. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.2. Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site do Portal do Empreendedor;

8.2.3. No caso de **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.2.5. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade **empresária estrangeira** em funcionamento no País;

8.2.7. Quando se tratar de licitante de serviços prestados por Cooperativas e Instituições Sem Fins Lucrativos deverá ser observado o que segue:

8.2.7.1. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando houver compatibilidade entre o objeto da licitação e o seu objeto social, bem como, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

8.2.7.2. A possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

8.2.7.3. Que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição;

8.2.7.4. As sociedades cooperativas deverão apresentar um modelo de gestão operacional que contemple as diretrizes estabelecidas neste item, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta;

8.2.7.5. O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação;



8.2.7.6. Na contratação de sociedades cooperativas, o órgão ou entidade deverá verificar seus atos constitutivos, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude;

8.2.7.7. Quando se tratar da participação de cooperativas, na fase de habilitação (para efeito de qualificação) deverá ser apresentado:

- a) 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 no inciso XI do art. 4º, inciso I do art. 21 e §§ 2º a 6º do art. 42 da Lei nº 5.764, de 1971;
- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual (DRSCI) de cada um dos cooperados relacionados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- f) Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971; e
- g) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
  - g.1) Ata de fundação;
  - g.2) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - g.3) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;
  - g.4) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - g.5) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
  - g.6) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

8.2.7.8. Quando da celebração da Ata/Contrato, bem como durante toda execução contratual, serão verificados os atos constitutivos da sociedade cooperativa, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude.

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

8.2.9. Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial, emitida até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

8.2.9.1. É facultado a empresa, a apresentação do documento acima, uma vez que o mesmo será para agilizar a análise de diversas informações da empresa participante.



8.2.9.2. A não apresentação do documento acima, não acarretará a inabilitação da empresa. Porém a Administração se resguarda no direito de solicitar o mesmo, em sede de diligência, se achar necessário.

### **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;**

8.2.10. Prova da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

8.2.11. Prova da inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.12. 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);

8.2.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

8.2.13.1. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa.

8.2.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

8.2.14.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.2.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2.16. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

### **Qualificação Econômico-financeira:**

8.2.17. Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e que esteja dentro do seu prazo de validade;

8.2.17.1. Caso não conste expressamente o prazo de validade, será considerada válida a Certidão de que trata o item anterior que tenha sido emitida no máximo até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.



8.2.17.2. As certidões de falência e concordata solicitadas perante o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, seja de forma presencial ou pelo site oficial, no campo tipos de parte, devem ser selecionada as opções AUTOR/MOVIDAS POR e RÉU/DESFAVOR.

8.2.17.3. Assim, a certidão emitida pelo TJMT que constar apenas a opção AUTOR/MOVIDAS POR ou apenas a opção RÉU/DESFAVOR não será suficiente para atestar a inexistência de ações de falência e concordata para cumprimento da lei de licitações.

8.2.17.4. Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência e concordata movidas pelo autor ou em face do mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, o pregoeiro poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.

8.2.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.2.18.1. As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.18.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.18.3. Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

8.2.18.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II – Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

III – Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.2.18.3.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social integralizado ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez) por cento do valor proposto pela licitante para o item/lote pertinente.



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

8.2.19. Serão considerados os Balanços Patrimoniais (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

8.2.19.1. Publicados em Diário Oficial; ou

8.2.19.2. Publicados em Jornal; ou

8.2.19.3. Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

8.2.19.4. Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.2.19.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro estão desobrigadas a apresentação do Termo de Encerramento.

8.2.19.5. Na forma de escrituração contábil digital (ECD), pelo relatório gerado pelo SPED e recibo de entrega de livro digital na Receita Federal;

8.2.20. Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas deverão apresentar o balanço patrimonial exigido no item 8.2.17, podendo ser apresentado por uma das formas do item 8.2.18 ou por uma das formas abaixo:

8.2.20.1. O Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil simplificado, sem necessidade de registro, devendo conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador.

8.2.20.1.1. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), é indispensável.

8.2.21. As empresas com enquadramento de Microempreendedor Individual deverão apresentar a DASN SIMEI – Declaração Anual do Simples Nacional, dos 02(dois) últimos exercícios sociais já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa e o faturamento para permanência no enquadramento.

8.2.21.1. As empresas criadas no exercício financeiro estão desobrigadas a apresentação do documento acima.

8.2.22. O Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil ou a Declaração Anual do Simples Nacional apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome



do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), é indispensável.

### **Qualificação Técnica:**

8.2.23. A licitante deverá comprovar sua capacidade técnica mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, admitindo o somatório de quantitativos, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter condições de oferecer a contento o serviço que está sendo licitado e comprovando a aptidão para desempenho de serviço.

8.2.23.1 A comprovação da capacidade técnica deverá demonstrar experiência na gestão e disponibilização de mão de obra terceirizada em quantitativo correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho previstos para o lote licitado, correspondendo, para este lote, ao quantitativo mínimo de 42 (quarenta e dois) postos de trabalho.

8.2.23.2 Os atestados devem conter: a) CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa; b) Relatório dos bens fornecidos e/ou serviços realizados; c) Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

8.2.23.3 Somente serão aceitos atestados referentes a contratos concluídos ou àqueles que estejam em execução há, pelo menos, 12 (doze) meses, contados da data de início da prestação dos serviços, exceto quando o prazo de execução contratual previsto for inferior a esse período.

8.2.23.4 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, bem como apresentar, quando solicitado pela Administração, documentos complementares que demonstrem a efetiva execução dos serviços, tais como cópia do contrato, termos aditivos, notas fiscais, ordens de serviço ou outros documentos pertinentes.

8.2.23.5 A Administração reserva-se o direito de promover diligências junto às pessoas jurídicas emitentes dos atestados de capacidade técnica, visando verificar a autenticidade das informações prestadas, podendo solicitar documentos adicionais que comprovem a execução dos serviços declarados.

8.2.23.6 Não serão aceitos atestados ou declarações emitidos pela própria licitante, por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico ou por entidades sem independência jurídica apta a comprovar a efetiva capacidade técnico-operacional da licitante.

8.2.23.7 No caso de atestados emitidos em favor de consórcio do qual a licitante tenha participado, serão observadas as disposições contidas nos §§ 10 e 11 do art. 67 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **Das Declarações:**



#### 8.2.24. Declaração Unificada que ateste:

Que a Contratada 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.

Que sua proposta econômica 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas.

o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

Que cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal requisitante;

que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

que se comprometem a cumprir com as disposições do Decreto Municipal nº 6.157/2022, no que se refere ao número de vagas destinadas às mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional. (aplicável apenas se se tratar de obras de engenharia e prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra);

Declaração que a empresa está ciente da apresentação dos documentos na assinatura da Ata;

#### 8.2.25. Preenchimento da Ficha cadastral;

8.2.26. Previamente a fase de habilitação, serão realizadas consultas aos seguintes cadastros:

**Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;**

**Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;**

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

**Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.**

Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU



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

8.2.26.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.2.26.2.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

8.2.26.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2.27. Das demais disposições da habilitação dos licitantes:

8.2.27.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

8.2.27.2. 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.

8.2.27.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.2.27.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

8.2.27.4.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.2.27.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8.2.27.6. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.



8.2.27.7. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

8.2.27.8. A documentação exigida no presente processo licitatório deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

8.2.27.9. A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela (o) pregoeira (o).

8.2.27.10. Os documentos de habilitação deverão ser anexados em campo específico pertinente a cada tipo de documento. Caso não encontre favor anexar em Outros Documentos.

8.2.27.11. Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.

### **8.3. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE**

8.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.3.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

8.3.4. Aplicar à contratada as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

8.3.5. Fornecer à contratada todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

8.3.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

8.3.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.8. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu



critério, exijam medidas corretivas;

8.3.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Lucas do Rio Verde/MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado

8.3.10. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à Detentora da Ata/Contratada recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

8.3.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos;

8.3.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.3.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.3.13.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.3.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.3.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, em havendo garantia contratual.

8.3.16 Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da contratada.

## **8.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

8.4.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.4.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada



---

pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.4.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pela **CONTRATANTE**, obedecendo aos prazos estipulados.

8.4.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.4.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.4.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;

8.4.7. Credenciar junto ao **CONTRATANTE** um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;

8.4.8. Indicar, a pedido do **CONTRATANTE**, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;

8.4.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

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

8.4.12. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



8.4.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.4.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

8.4.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.4.18. A Contratada deverá disponibilizar todos os meios necessários para que seus empregados obtenham extratos e comprovantes relativos ao recolhimento de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.4.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.4.20. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

8.4.22. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros

8.4.23. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.4.24. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.4.25. Mobilizar e disponibilizar todos os recursos, materiais, ferramentas e profissionais necessários para a perfeita execução dos serviços;

8.4.26. Iniciar os serviços no prazo fixado pelo CONTRATANTE, em exato cumprimento as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

8.4.27. Responsabilizar-se pela qualidade final dos serviços, fornecer E.P.I.'s (Equipamentos de Proteção Individual) aos funcionários, recolher todos os encargos sociais referentes aos funcionários que trabalharem na mesma.

8.4.28. Ao término dos serviços diários, deixar os locais sempre limpos e desimpedidos, na medida do possível;

8.4.29. Manter a frente dos serviços, profissionais qualificados apresentados na fase de habilitação ou outros previamente autorizados pela Contratante e pessoal auxiliar disponível para sua normal e correta execução;

8.4.30. Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados no contrato e Termo de Referência.

8.4.31. Providenciar o transporte dos equipamentos necessários para a prestação dos serviços e que necessitem sofrer manutenção preventiva e/ou corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local, sem ônus adicional para a Administração.

8.4.32. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.

8.4.33. Exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's por seus trabalhadores, conforme constatada a sua necessidade.

8.4.34. Providenciar, às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos, detritos e entulhos resultantes da prestação de serviço, observando a legislação ambiental pertinente.

8.4.35. Empregar boa técnica na prestação dos serviços;

8.4.36. Os serviços poderão ser executados fora do horário de expediente e em finais de semana, para garantir o pleno atendimento do interesse público, sem qualquer tipo de ônus para o Município de Lucas do Rio Verde-MT.

8.4.37. Caberá à CONTRATADA todo o seguro dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, e também seguro de acidente de trabalho para todos os que trabalham sob sua supervisão.

8.4.38. Apresentar a Contratante, a qualquer tempo, documentação que comprove o



---

correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;

8.4.39. Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as prescrições e critérios técnicos vigentes.

8.4.40. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.4.41. Todos os materiais utilizados para os serviços prestados, serão por conta da empresa prestadora de serviço;

8.4.42. A CONTRATADA deve ser responsável pela qualidade dos serviços prestados.

8.4.43. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.4.44. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

8.4.45. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela Lei Complementar Municipal nº 046, de 28 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal nº 6221/2023, sob pena de não aceitação por parte do Contratante.

8.4.46. A Contratada deverá promover capacitação mínima de 4 (quatro) horas aos empregados designados para a execução do contrato, abordando o tema Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, devendo apresentar à Contratante os respectivos certificados de participação antes do início das atividades.

8.4.47. A Contratada deverá exigir de seus empregados a apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico habilitado, que comprove a aptidão para o exercício da função de manipulador de alimentos, a ser apresentado antes do início das atividades na Unidade Escolar.

8.4.48. No caso das unidades escolares, o coordenador da Contratada, ou qualquer de seus representantes, deverá reportar-se previamente ao Gestor da Unidade Escolar antes de adentrar às dependências para tratar de assuntos relacionados aos empregados contratados.

8.4. 49. A Contratada deverá comunicar previamente ao fiscal responsável sobre qualquer substituição de empregado necessária à continuidade dos serviços.

8.4.50. A Contratada deverá zelar pelo bom relacionamento entre seus representantes e empregados com a Contratante, mantendo conduta ética, proba e cortês, além de



---

prestar informações sempre que solicitado sobre aspectos relacionados ao contrato firmado.

8.4.51. A Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela instalação e manutenção de equipamento de registro de ponto biométrico ou por cartão de aproximação.

8.4.52. A Contratada será responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por qualquer dano causado ao Município de Lucas do Rio Verde, obrigando-se ao ressarcimento imediato e integral, podendo a Contratante efetuar descontos na garantia ou nos pagamentos devidos.

8.4.53. A Contratada será responsável pela reparação imediata de qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio público.

8.4.54. A Contratada deverá utilizar exclusivamente empregados devidamente habilitados e com conhecimentos básicos relativos às atividades contratadas, em conformidade com a legislação e normas aplicáveis.

8.4.55. A Contratada deverá instruir seus empregados quanto às atividades a serem desempenhadas, vedando a execução de tarefas não abrangidas pelo contrato, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência de desvio de função.

8.4.56. A Contratada deverá orientar seus empregados, no início da execução contratual, acerca dos direitos e obrigações inerentes ao contrato de trabalho, bem como dos procedimentos junto aos órgãos públicos competentes.

8.4.57. A Contratada deverá assegurar a observância de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos na execução dos serviços contratados.

8.4.58. A Contratada deverá promover, sempre que solicitado pela Contratante, formações, cursos ou capacitações específicas aos empregados designados para a execução do contrato, em temas relacionados às atividades desempenhadas, sem ônus adicional para a Administração, devendo apresentar, quando aplicável, os comprovantes de participação e/ou certificados emitidos.

---

## **9. VALOR DA CONTRATAÇÃO**

---

9.1. Para se estabelecer a estimativa da contratação, foram observados os parâmetros da Instrução Normativa nº 70/2023, de modo a constar o mínimo de pesquisas de preços previstos na referida norma, para a composição da cesta de preços para tal contratação.

9.2. Foram realizadas cotação com empresas do ramo do objeto, assim como, pesquisas em outros órgãos públicos com base em preços retirados do Sistema de Banco de Preços, e Atas de Registro de Preços.



9.3. Os documentos comprobatórios contemplando as referências foram juntados com os demais documentos pertinentes ao processo administrativo de contratação de serviços.

9.4. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.4.1. Busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração na escolha da contratada, que sabendo dos riscos e complexidade da aquisição, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase do processo.

---

## ***10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA***

---

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

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

---

## ***11. DISPOSIÇÕES GERAIS:***

---

11.1. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

11.2. Está vinculado a este Termo de Referência a Lei nº 14.333/21, Decretos Municipais nº 6.097/2022 (Sanções), nº 6.096/2022 (Pesquisa de Preços), nº 6.252/2023 (Peças de Planejamento), nº 6.253/2023 (Licitação Eletrônica), nº 6.248/2023 (Registro de Preços), bem como as demais legislações de regência.



---

Lucas do Rio Verde MT, data da assinatura eletrônica.

Este termo de referência foi elaborado pela servidora Arlécia Rodrigues da Fonseca De César, lotado na Secretaria Municipal de Educação sob matrícula nº 3841 e encontra-se de acordo com as necessidades administrativas e com as normas e princípios que regem a matéria. Seu objeto está claro, preciso e suficiente, não contendo nenhuma cláusula ou exigência que possa comprometer a competitividade do certame.

Lucas do Rio Verde-MT, 08 de junho de 2026.

**Sirlei Amaro da Silva**  
**Agente de Contratação**



---

**1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2026**  
**REGISTRO DE PREÇO Nº 032/2026**

---

**O Município de Lucas do Rio Verde – MT, através do Agente de Contratação, informa que o Edital que trata do Pregão Eletrônico com Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de natureza continuada, consistentes no fornecimento de profissionais para as funções de auxiliar de cozinha e cozinheiro, a fim de atender às demandas das secretarias municipais do Município de Lucas do Rio Verde – MT, sofreu alterações no Termo de Referência: Diante das alterações se faz necessária a reabertura integral do certame, conforme se segue:**

**Realização:** Por meio do site: [bll.org.br](http://bll.org.br)

**Data de Início para o recebimento das propostas:** das 17:00 horas do dia 09/06/2026 até as 08:00 horas do dia 30/06/2026 (horário de Brasília).

**Data e horário de início da sessão:** Dia 30/06/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília).

**Data e horário de início da disputa:** Dia 30/06/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília).

**Edital Completo:** Afixado no endereço Av. América do Sul, Nº 2500 S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde MT. CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549-8300 e na Internet, site [www.lucasdoriorverde.mt.gov.br](http://www.lucasdoriorverde.mt.gov.br) e site [bll.org.br](http://bll.org.br)

**Fundamento Legal:** Regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.248/2023 e 6.253/2023 e demais legislações aplicáveis ao caso.

Lucas do Rio Verde-MT, 08 de junho de 2026.

**Sirlei Amaro da Silva**  
**Agente de Contratação**

