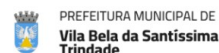




ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro reserva, conforme necessidades da Administração Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT.

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução de processo seletivo simplificado, incluindo elaboração de edital, recebimento e processamento de inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas, análise de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como apoio técnico à comissão organizadora, para atendimento das necessidades temporárias de contratação de pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade	Unidade de Serviço	1	R\$ 55.116,67	R\$ 55.116,67
Valor Total				R\$ 55.116,67	

O valor estimado para a contratação é de **R\$ 55.116,67 (cinquenta e cinco mil, cento e dezesseis reais e sessenta e sete centavos).**

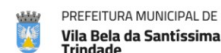
Especificação dos cargos

- 1.2. **ANEXO II – PLANILHA DE CARGOS E VAGAS**





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA

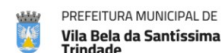


ITEM	CARGO	NÍVEL E ESCOLARIDADE	VAGAS	PREVISÃO SALARIAL (R\$)
1	Agente Administrativo	Médio – Ensino Médio completo	CR	2.419,25
2	Agente Comunitário de Saúde – Unidade Rural II Região Santa Clara de Monte Cristo	Médio – Ensino Médio Completo, Residir na área desde a abertura do Processo Seletivo + Curso Introdutório	CR	3.464,57
3	Agente Comunitário de Saúde – Unidade Tereza de Benguela (Rural e Urbano)	Médio – Ensino Médio Completo, Residir na área desde a abertura do Processo Seletivo + Curso Introdutório	CR	3.464,57
4	Agente de Endemias	Médio – Ensino Médio Completo + Curso Introdutório	CR	3.464,67
5	Almoxarife	Médio - Ensino Médio Completo	CR	1.831,07
6	Analista Ambiental	Superior - Engenharia (Ambiental, Florestal, Sanitarista e Agronomia), Biologia, Geologia e Tecnólogo em Gestão Ambiental.	1+CR	7.450,72
7	Apoio Administrativo (Motorista de Veículo Leve)	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH categoria mínima “B”	CR	2.452,18





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA

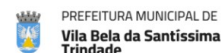


8	Apoio Administrativo (Motorista de Veículo Pesado) Zona Rural	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH categoria mínima “D” + com capacitação específica Curso em Condutor de Transporte Coletivo.	CR	2.452,18
9	Apoio Administrativo (Vigia) Zona Urbana	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,94
10	Apoio Administrativo Infraestrutura (Zelador) Zona Rural	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,94
11	Apoio Administrativo Infraestrutura (Zelador) Zona Urbana	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,94
12	Apoio Administrativo Nutrição (Merendeira) Zona Rural	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,94
13	Apoio Administrativo Nutrição (Merendeira) Zona Urbana	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,94
14	Assistente Social	Superior- Bacharelado em Serviço Social + Registro em Conselho de Classe	CR	7.450,72
15	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	CR	2.106,56
16	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,95
17	Borracheiro	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,95





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA

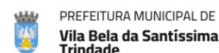


18	Eletricista Predial	Médio - Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área.	CR	3.022,06
19	Enfermeiro	Superior -- Bacharelado em Enfermagem + Registro em Conselho de Classe	CR	7.450,72
20	Engenheiro Civil	Superior -- Bacharelado em Engenharia Civil + Registro em conselho de classe	CR	7.450,72
21	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia/Bioquímico e Registro no Conselho	CR	7.450,34
22	Fiscal Ambiental	Superior - Engenharia (Ambiental, Florestal, Sanitarista e Agronomia), Biologia, Geologia e Tecnólogo em Gestão Ambiental.	1+CR	7.450,72
23	Fisioterapeuta	Superior - Bacharelado em Fisioterapia + Registro da Categoria	CR	7.450,72
24	Fonoaudiólogo	Superior -- Bacharelado em Fonoaudiologia + Registro em Conselho de Classe	CR	7.450,72
25	Gari	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,95
26	Instrutor de Artesanato	Médio – Ensino Médio Completo + Capacitação Específica	CR	2.498,77





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA

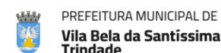


27	Médico Clínico Geral	Superior -- Bacharelado em medicina + Registro em Conselho de Classe	CR	19.928,27
28	Médico Veterinário	Superior - Bacharel em Medicina Veterinária	CR	7.450,72
29	Motorista de Veículo Leve	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "B"	CR	2.452,18
30	Motorista de Veículo Pesado	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria mínima "D"	CR	2.452,18
31	Motorista Veículo Leve	Fundamental – Ensino Fundamental Completo, CNH no mínimo categoria “C”, com capacitação específica curso em condutor de Veículos de Urgência e Emergência.	CR	2.452,18
32	Motorista Veículo Pesado	Fundamental – Ensino Fundamental Completo, CNH no Mínimo categoria “D”, com capacitação específica Curso em Condutor de Transporte Coletivo	CR	2.452,18
33	Nutricionista	Superior – Bacharelado em Nutrição + Registro em Conselho de Classe	CR	7.450,72





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA

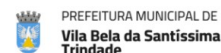


34	Odontólogo	Superior – Bacharelado em Odontologia + Registro em Conselho de Classe	CR	10.112,78
35	Operador de Escavadeira Hidráulica	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH no mínimo, categoria “C”	CR	3.928,65
36	Operador de Motoniveladora	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH no mínimo, categoria “C”	CR	3.928,65
37	Operador de Pá Carregadeira	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH no mínimo, categoria “C”	CR	3.022,06
38	Operador de Retroescavadeira	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH no mínimo, categoria “C”	CR	3.022,06
39	Orientador Social	Médio – Ensino Médio Completo	CR	2.662,61
40	Professor – Nível Médio/Magistério	Ensino Médio Completo/Magistério	CR	19,03
41	Professor Ciências (Zona Rural)	Licenciatura em Ciências Biológicas (20 H)	CR	28,54
42	Professor Geografia (Zona Rural)	Licenciatura em Geografia (20 H)	CR	28,54
43	Professor História (Zona Rural)	Licenciatura em História (20H)	CR	28,54





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA

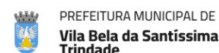


44	Professor Letras (Zona Rural)	Licenciatura em Letras (Português e Inglês) 20 H	CR	28,54
45	Professor Matemática (Zona Rural)	Licenciatura em Matemática (20 H)	CR	28,54
46	Professor Pedagogia (Zona Rural)	Licenciatura em Pedagogia	CR	28,54
47	Professor Pedagogia (Zona Urbana)	Licenciatura em Pedagogia	CR	28,54
48	Psicólogo	Superior – Bacharelado em Psicologia + Registro em Conselho de Classe	CR	7.450,72
49	Recepcionista	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	1+ CR	2.078,23
50	Técnico de Enfermagem	Médio – Ensino Médio Completo + Curso técnico em enfermagem + Registro em Conselho de classe	CR	3.827,08
51	Técnico em Desenvolvimento Infantil (TDI)	Médio – Ensino Médio Completo	CR	2.098,38
52	Técnico em Higiene Bucal	Médio – Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Higiene Bucal + Registro em Conselho	CR	2.981,45
53	Técnico Supervisor de Obras	Ensino Médio com Curso Técnico em Edificações e/ou Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura	01 + CR	4.898,48





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



54	Trabalhador Braçal	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,95
55	Tratorista	Fundamental – Ensino Fundamental Completo + CNH no mínimo, categoria “C”	CR	2.452,18
56	Vigia	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,95
57	Zelador	Fundamental – Ensino Fundamental Completo	CR	1.817,95

(Fonte: Relação consolidada pela Comissão Organizadora em 11/03/2026)

Observação:

CR = Cadastro Reserva.

A estimativa apresentada foi elaborada com base nas demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais, considerando a necessidade de formação de cadastro reserva e eventual contratação temporária conforme a necessidade da Administração.

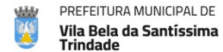
Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.3. O objeto é caracterizado como serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.4. O serviço será executado por escopo, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame até a homologação final do resultado.

Prazo de vigência

- 1.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, caso necessário para conclusão das obrigações decorrentes do certame.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação decorre da necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao atendimento de demandas temporárias e excepcionais de pessoal da Administração Municipal.
- 2.2. A necessidade administrativa decorre do encerramento da vigência do processo seletivo anteriormente realizado e da inexistência de concurso público vigente com candidatos aptos à convocação, tornando necessária a seleção de profissionais para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais.
- 2.3. A contratação temporária possui fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.725/2025.
- 2.4. As áreas potencialmente atendidas compreendem os setores administrativos, educacionais, operacionais, assistência social, infraestrutura e saúde.

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

- 3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada com capacidade técnica e operacional para executar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo:
- a) apoio técnico na elaboração do edital;
 - b) disponibilização de sistema eletrônico de inscrições;
 - c) processamento das inscrições;
 - d) elaboração, impressão, aplicação e correção das provas;
 - e) processamento e divulgação dos resultados;
 - f) recebimento e análise de recursos administrativos;
 - g) apoio técnico à Comissão Organizadora;
 - h) observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
 - i) adoção de mecanismos de segurança, sigilo e rastreabilidade das informações;
 - j) suporte técnico até a homologação final do certame.
- 3.2. A contratação deverá assegurar legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência e segurança na condução de todas as fases do processo seletivo.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, responsabilizando-se pela execução integral de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado até sua homologação final.

A execução dos serviços deverá contemplar, no mínimo:

- a) assessoramento técnico à Comissão Organizadora;
 - b) elaboração e disponibilização das minutas necessárias à realização do certame;
 - c) disponibilização de sistema eletrônico para recebimento das inscrições;
 - d) processamento das inscrições e emissão das listas de inscritos;
 - e) elaboração, diagramação, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e correção das provas;
 - f) disponibilização de ambiente eletrônico para divulgação de comunicados, resultados e recursos;
 - g) recebimento, processamento e análise dos recursos administrativos apresentados pelos candidatos;
 - h) emissão dos relatórios necessários ao acompanhamento do certame;
 - i) elaboração dos resultados preliminares e finais;
 - j) suporte técnico à Administração até a homologação final do processo seletivo.
- 4.2. A contratada deverá adotar mecanismos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a segurança das informações relativas ao certame.
- 4.3. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, respondendo a contratada por eventual uso indevido ou vazamento de informações decorrente de ação ou omissão de sua responsabilidade.
- 4.4. Todos os sistemas eletrônicos utilizados na execução do objeto deverão permanecer disponíveis durante os períodos de inscrição, divulgação de resultados e interposição de recursos.
- 4.5. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica apta a prestar suporte à Administração Municipal durante todas as fases do certame.
- 4.6. A contratada será responsável pelos materiais, equipamentos, sistemas, recursos tecnológicos e pessoal necessários à execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- 4.7. Não será admitida a subcontratação da parcela principal do objeto consistente na elaboração, aplicação e correção das provas, bem como no processamento dos resultados do certame.
- 4.8. Não será exigida instalação de escritório ou representação local no Município, desde que a contratada mantenha canais permanentes de comunicação e suporte durante toda a execução contratual.
- 4.9. Não será exigida vistoria prévia para participação na contratação.
- 4.10. Não será exigida garantia contratual, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação e a baixa complexidade dos riscos envolvidos.

Garantia da contratação

- 4.11. Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, a baixa complexidade da execução contratual, a inexistência de riscos relevantes que justifiquem a medida, a ausência de dedicação exclusiva de mão de obra e o reduzido potencial de prejuízo ao erário em caso de inadimplemento, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.12. Não há necessidade de realização de vistoria prévia para participação na contratação, considerando que as informações necessárias à elaboração da proposta encontram-se suficientemente descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.
- 4.13. A não realização de vistoria não implicará qualquer restrição à participação dos interessados, nem poderá fundamentar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou alegações de desconhecimento das condições necessárias à execução do objeto.

Instalação de escritório

- 4.14. Não será exigida a instalação de escritório ou unidade de representação no Município de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, devendo a contratada manter canais permanentes de comunicação com a Administração e disponibilizar responsável técnico para atendimento das demandas decorrentes da execução contratual.
- 4.15. Quando necessário, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica presencial para apoio às atividades relacionadas à aplicação das provas, atendimento à Comissão Organizadora e demais etapas do certame.

Margem de Preferência

- 4.16. Não se aplica margem de preferência à presente contratação, por inexistir enquadramento do objeto nas hipóteses previstas na legislação e nos atos normativos específicos que disciplinam a matéria.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- I – início da execução em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço;
- II – reunião inicial com a Comissão Organizadora para alinhamento do cronograma e definição das etapas operacionais;
- III – elaboração e apresentação da minuta do edital para validação da Administração;
- IV – disponibilização do sistema eletrônico de inscrições;
- V – processamento das inscrições e divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- VI – elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e correção das provas;
- VII – recebimento e análise dos recursos administrativos;
- VIII – divulgação dos resultados preliminares e finais;
- IX – entrega dos relatórios finais e suporte técnico até a homologação do certame.

- 5.2. O cronograma detalhado de execução será elaborado conjuntamente entre a Administração e a contratada após a emissão da Ordem de Serviço.
- 5.3. Os serviços serão executados de forma híbrida, compreendendo atividades presenciais e remotas.
- 5.4. As reuniões presenciais ocorrerão preferencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT ou em local previamente definido pela Administração.
- 5.5. Os atendimentos, comunicações e demais atividades administrativas poderão ocorrer por meio eletrônico durante todo o período de execução contratual.
- 5.6. A contratada deverá manter um responsável técnico disponível para atendimento das demandas da Comissão Organizadora e da fiscalização do contrato.
- 5.7. A execução contratual deverá observar, no mínimo, as seguintes rotinas:

- I – planejamento e organização do certame;
- II – elaboração dos instrumentos necessários à execução do processo seletivo;
- III – gerenciamento das inscrições;
- IV – elaboração e aplicação das avaliações;
- V – processamento dos resultados;
- VI – gerenciamento dos recursos administrativos;
- VII – divulgação das informações e resultados;
- VIII – suporte técnico à Administração até a homologação final.

- 5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, tecnológicos, sistemas informatizados, equipamentos, materiais gráficos, instrumentos de segurança, logística operacional e demais meios necessários à execução integral do objeto, sem ônus adicional para a Administração.
- 5.9. Para fins de dimensionamento da proposta, a contratada deverá considerar:





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- I – a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento temporário e formação de cadastro reserva;
- II – a existência de cargos de níveis fundamental, médio e superior;
- III – a necessidade de execução integral de todas as etapas do certame até sua homologação final;
- IV – a prestação de suporte técnico à Administração durante toda a execução contratual.

- 5.10. Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Administração todos os relatórios, arquivos eletrônicos, bancos de dados, listas de classificação, decisões de recursos e demais documentos produzidos durante a execução do certame.
- 5.11. Não serão necessários procedimentos especiais de transição contratual em razão das características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, o Termo de Referência, a proposta da contratada e a legislação aplicável.
- 6.2. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, sem prejuízo de outras formas admitidas em lei.
- 6.3. Após a assinatura do contrato poderá ser realizada reunião inicial entre a contratada, a Comissão Organizadora, o gestor e os fiscais do contrato para alinhamento do cronograma e das rotinas de execução.
- 6.4. A contratada deverá indicar formalmente preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela interlocução com a Administração durante toda a vigência do contrato.
- 6.5. Não será exigida a permanência contínua do preposto nas dependências da Administração, devendo permanecer disponível para atendimento sempre que solicitado.
- 6.6. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.7. Compete ao fiscal do contrato:
- I – acompanhar a execução das etapas previstas no cronograma;
 - II – verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
 - III – registrar ocorrências relacionadas à execução do objeto;
 - IV – solicitar correções e esclarecimentos quando necessários;
 - V – comunicar ao gestor do contrato situações que demandem providências superiores.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- 6.8. A fiscalização abrangerá especialmente:
- I – a operacionalização das inscrições;
 - II – a elaboração e aplicação das provas;
 - III – a segurança e o sigilo dos materiais do certame;
 - IV – o processamento dos resultados;
 - V – a análise dos recursos administrativos;
 - VI – o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 6.9. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.
- 6.10. Compete ao gestor do contrato:
- I – coordenar o acompanhamento da execução contratual;
 - II – adotar providências relativas a alterações contratuais, sanções e demais medidas administrativas;
 - III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
 - IV – emitir manifestação conclusiva sobre a execução do objeto;
 - V – encaminhar os documentos necessários para liquidação e pagamento.
- 6.11. A contratada responderá integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto.
- 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.2. Constituem, ainda, hipóteses de descumprimento contratual:
- I – atraso injustificado na execução das etapas previstas no cronograma do certame;
 - II – falhas na operacionalização do sistema de inscrições que comprometam a participação dos candidatos;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- III – descumprimento dos procedimentos de segurança e sigilo das provas;
- IV – erro material na correção das avaliações ou no processamento dos resultados por culpa da contratada;
- V – atraso injustificado na divulgação de comunicados, gabaritos ou resultados;
- VI – vazamento de informações sigilosas relacionadas ao certame;
- VII – descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais dos candidatos;
- VIII – descumprimento das orientações formalmente expedidas pela Administração quanto à execução do objeto.

7.3. Serão aplicadas à contratada as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.4. A sanção de advertência será aplicada quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato e a irregularidade não justificar aplicação de penalidade mais grave.

7.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.7. As multas serão aplicadas da seguinte forma:

- I – multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- II – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação nos casos de inexecução parcial que gere prejuízo à Administração;
- III – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação nos casos de inexecução total do objeto;
- IV – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação nos casos de apresentação de documentação falsa, fraude na execução contratual, comportamento inidôneo, vazamento de informações sigilosas ou descumprimento grave das obrigações assumidas.

7.8. O atraso superior a 20 (vinte) dias poderá caracterizar inexecução parcial ou total do contrato, conforme avaliação da Administração.

7.9. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- 7.10. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.
- 7.11. Antes da aplicação de qualquer sanção será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.12. As notificações e comunicações processuais poderão ser realizadas por meio eletrônico, utilizando os endereços de e-mail informados pela contratada em sua proposta ou cadastro oficial.
- 7.13. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I – a natureza e a gravidade da infração;
 - II – os danos causados à Administração;
 - III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV – os antecedentes da contratada;
 - V – as medidas adotadas para mitigação dos prejuízos.
- 7.14. As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais competentes, observada a legislação vigente.
- 7.15. Os débitos da contratada decorrentes de multas administrativas ou indenizações poderão ser compensados com créditos eventualmente devidos pela Administração, observada a legislação aplicável.

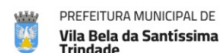
8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante verificação do cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência, observando-se os padrões de qualidade, desempenho, prazos e demais requisitos estabelecidos para a execução dos serviços.
- 8.2. Será indicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- I – não produziu os resultados acordados;
 - II – deixou de executar, ou executou com qualidade inferior à exigida, as atividades contratadas;
 - III – deixou de utilizar materiais, equipamentos ou recursos humanos exigidos para a execução dos serviços;
 - IV – utilizou materiais, equipamentos ou recursos humanos em quantidade ou qualidade inferior à demandada.
- 8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento observará os seguintes critérios:
- I – cumprimento integral dos serviços previstos neste Termo de Referência;
 - II – atendimento aos prazos estabelecidos;
 - III – conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas;
 - IV – manutenção da qualidade exigida durante toda a execução contratual;
 - V – apresentação tempestiva da documentação exigida para fiscalização e pagamento.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



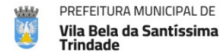
Recebimento

- 8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante termo detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.5. Para fins de recebimento provisório, será considerada concluída a parcela mensal dos serviços após a execução integral das atividades previstas para o período de referência e apresentação da documentação exigida para faturamento.
- 8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da comunicação formal do Contratado informando a conclusão dos serviços e solicitando a medição correspondente.
- 8.7. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas.
- 8.8. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências administrativas.
- 8.9. Para efeito de faturamento, será considerado o período mensal de prestação dos serviços.
- 8.10. Ao final de cada período de faturamento:
- I – o fiscal técnico verificará a conformidade dos serviços executados e registrará eventual ocorrência que implique glosa ou ajuste de pagamento;
 - II – o fiscal administrativo verificará a regularidade da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e fundiária exigida contratualmente.
- 8.11. Será considerado ocorrido o recebimento provisório com a emissão do respectivo termo detalhado.
- 8.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 8.13. A fiscalização não efetuará o ateste final enquanto existirem pendências decorrentes de não conformidades identificadas durante o recebimento provisório.
- 8.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada.
- 8.15. Quando a fiscalização for exercida por servidor único, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências verificadas durante a execução contratual.
- 8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.17. Para o recebimento definitivo serão observados os seguintes procedimentos:
- I – análise dos relatórios emitidos pela fiscalização;
 - II – verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais;
 - III – avaliação da qualidade dos serviços executados;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- IV – emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
V – autorização para emissão da Nota Fiscal correspondente.
- 8.18. No caso de controvérsia quanto à execução do objeto, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo-se a liquidação e pagamento da parcela incontroversa.
- 8.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a correção de inconsistências verificadas na execução contratual.
- 8.20. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, técnica ou profissional do Contratado pela perfeita execução dos serviços.

Liquidação

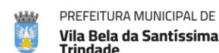
- 8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, o prazo para liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa.
- 8.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.
- 8.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.25. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado durante toda a execução contratual.
- 8.26. Constatada irregularidade, o Contratado será notificado para regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período.
- 8.27. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas as medidas cabíveis, inclusive retenção de pagamentos e instauração de procedimento para aplicação de sanções.
- 8.28. Havendo efetiva execução dos serviços, os pagamentos poderão ser realizados até decisão definitiva acerca da eventual irregularidade.

Prazo de pagamento





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- 8.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 8.30. Em caso de atraso imputável à Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA, calculado entre a data final prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

Forma de pagamento

- 8.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.33. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
- 8.34. 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.

Antecipação de pagamento

- 8.35. Não será admitida antecipação de pagamento nesta contratação.

Cessão de Crédito

- 8.36. A cessão de crédito decorrente do contrato dependerá de prévia autorização da Administração e da formalização mediante termo aditivo.
- 8.37. A eficácia da cessão perante a Administração ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do cessionário.
- 8.38. A cessão de crédito não alterará as responsabilidades do Contratado perante a Administração nem afetará a execução do objeto contratual.

Reajuste

- 8.39. Os preços inicialmente contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.
- 8.40. Após esse período, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.
- 8.41. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo será de 12 (doze) meses contados dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.42. Caso o índice venha a ser extinto ou substituído, será adotado o índice oficial que vier a sucedê-lo.
- 8.43. O reajuste será formalizado por apostilamento.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

- 8.44. Não se aplica à presente contratação, por não envolver regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade **Dispensa Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

Regime de Execução

- 9.2. O regime de execução do objeto será o de **empreitada por preço global**, considerando que a solução deverá ser executada de forma integrada e completa, mediante preço certo e total para a execução de todos os serviços previstos neste Termo de Referência.

Critérios de aceitabilidade de preços

- 9.3. Serão desclassificadas as propostas que:
- I – apresentarem preços inexequíveis ou incompatíveis com os valores praticados no mercado;
 - II – apresentarem preço superior ao valor estimado da contratação;
 - III – não demonstrarem a exequibilidade dos preços ofertados, quando solicitado pela Administração;
 - IV – deixarem de atender às exigências constantes deste Termo de Referência e do Edital.
- 9.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, proposta comercial atualizada contendo:
- I – valor global da contratação;
 - II – composição dos custos que compõem o preço ofertado;
 - III – demais documentos necessários à análise da exequibilidade da proposta.
- 9.5. Para fins de julgamento, será considerado aceitável o preço global que não ultrapasse o valor estimado pela Administração, conforme pesquisa de preços realizada no processo administrativo.
- 9.6. A Administração poderá promover diligências para verificar a exequibilidade da proposta, nos termos da legislação vigente.
- 9.7. Em caso de identificação de indícios de inexequibilidade, o licitante será convocado para apresentar justificativas e documentos comprobatórios que demonstrem a viabilidade de execução do objeto pelos valores ofertados.

Exigências de habilitação

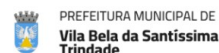
- 9.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- I – Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- II – Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- III – Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada dos documentos de eleição ou designação de seus administradores, quando cabível;
- IV – Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada dos documentos comprobatórios de seus administradores;
- V – Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da unidade que participará da licitação, com averbação no registro da respectiva matriz, quando exigível.
- VI – Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- III – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- IV – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- V – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante e compatível com o objeto da contratação;
- VI – Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- VII – Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de documento expedido pelo órgão competente.
- VIII – O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual – MEI que pretenda usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da apresentação da inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando aplicável.

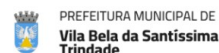
Qualificação Econômico-Financeira

- 9.9. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.10. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- 9.11. As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão apresentar a documentação exigida nesta seção, observadas as disposições legais aplicáveis.

Qualificação Técnica

- 9.12. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 1.1.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

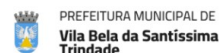
- 9.13. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.14. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 1.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 1.1.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 1.1.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.
- 9.15. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.16. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- 9.18. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo XXXX.
- 9.19. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 9.20. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

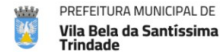
Disposições gerais sobre habilitação

- 9.21. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.22. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato, da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no Brasil e apostilados nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de norma que substitua-o, ou, quando cabível, consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.24. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os atestados de capacidade técnica e os documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.
- 9.25. Serão aceitos documentos emitidos em nome da matriz e da filial, relativamente às certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quando comprovada a centralização do recolhimento dos tributos e contribuições correspondentes.
- 9.26. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por documento digital cuja autenticidade possa ser verificada eletronicamente, nos termos da legislação vigente.
- 9.27. A documentação de habilitação poderá ser substituída, total ou parcialmente, pelo registro cadastral emitido por sistema oficial de cadastramento de fornecedores, desde que os documentos e informações





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



estejam válidos e compatíveis com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

- 9.28. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte observará o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, quando aplicável.
- 9.29. O não atendimento das exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência implicará a inabilitação do fornecedor, observadas as hipóteses de saneamento, complementação de informações e diligências admitidas pela Lei nº 14.133, de 2021.

Documentação complementar para cooperativas

- 9.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 1.1.6 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
 - 1.1.7 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 1.1.8 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - 1.1.9 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
 - 1.1.10 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
 - 1.1.11 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
 - 1.1.11.1. ata de fundação;
 - 1.1.11.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 1.1.11.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 1.1.11.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 1.1.11.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 1.1.11.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 1.1.11.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
 - 1.1.11.8. Os documentos apresentados deverão estar vigentes, legíveis e compatíveis com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FAZENDA



- 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 10.1. O custo estimado total da contratação, que constitui o valor máximo aceitável para a contratação, é de R\$ 55.116,67 (cinquenta e cinco mil, cento e dezesseis reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários constantes da tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.
- 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 03.001 Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
CLASSIFICAÇÃO: 04.122.2003.2001 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO/SELETIVO
NATUREZA DA DESPESA: 18 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS
FONTE: 1.500

- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1. As informações constantes deste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso.

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 03 de junho de 2026.

Elaborado por:

AGNER DANIEL DA SILVA POQUIVIQUI

Administrador do Departamento de Processamento Licitatório

Portaria nº 242/2026

Fábio Gonçalves Lima

Agente Administrativo

Matricula: 4011

Aprovado por:

Katiuce Marques Alves

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Portaria 611/2025



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Código: 7dd4c2cb-d19d-4d9f-a960-f7f55d0f3c25

URL: <https://www.bid.startgov.com.br/validacao>

Lista de Assinaturas

Agner Daniel da Silva Poquiviqui

CPF: 044.XXX.XXX-75

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 22/06/2026 15:22:11 (GMT-03:00)

Fábio Gonçalves Lima

CPF: 060.XXX.XXX-54

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 22/06/2026 15:31:23 (GMT-03:00)

Katiuce Marques Alves

CPF: 002.XXX.XXX-98

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 22/06/2026 15:32:59 (GMT-03:00)