



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

SETOR INTERESSADO:	Prefeitura Municipal de Araputanga/MT Secretarias Municipais.
TIPO DE LICITAÇÃO:	Menor preço
OBJETO:	Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação dos Serviços de Mão de Obra Terceirizadas, em atendimento à demanda das diversas Secretarias Municipais.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	Menor Preço Unitário

1. PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA, CNPJ. nº 15.023914/0001-45, localizada à Rua Antenor Mamedes nº 911, Centro, Araputanga–MT, torna público, para conhecimento dos interessados, que foi realizada alteração no Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 001/2024, em obediência à Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decretos Municipais nº 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155/2023, 02/2024 e 014/2024, e demais legislações pertinentes, em prestígio aos princípios norteadores da Administração Pública e das licitações, expede o Edital Complementar nº 001/2024 ao Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2024, conforme a condições que seguem:

2. DA CORREÇÃO

2.1. Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

Onde lê-se:

Data e horário para início da sessão	Data: 05/03/2024 - Horário: 09h00min (horário de Brasília/DF) Local: Portal de Compras do Licitanet, no endereço eletrônico www.licitanet.com.br
--------------------------------------	--

Leia-se:

Data e horário para início da sessão	Data: 08/03/2024 - Horário: 09h00min (horário de Brasília/DF) Local: Portal de Compras do Licitanet, no endereço eletrônico www.licitanet.com.br
--------------------------------------	--



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Departamento de Licitações
Email: SEPLAN3@ARAPUTANGA.MT.GOV.BR
Fone: (65) 3261-1736





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

2.2. Edital – Item 12.5. Qualificação Técnica:

Onde lê-se:

12.5. Qualificação Técnica:

12.5.1. Atestado de capacidade técnica (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

12.5.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

12.5.1.2. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma.

12.5.1.3. O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.5.1.4. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

Leia-se:

12.5. Qualificação Técnica:

12.5.1. Atestado de capacidade técnica (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

12.5.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

12.5.1.2. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma.

12.5.1.3. O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.5.1.4. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

12.5.2. Comprovação de registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente – DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CREA ou no CONSELHO REGIONAL DE ARQUITETURA – CAU da região da empresa licitante.

2.3. Termo de Referência – Item 7.1.9. Qualificação Técnica:

Onde lê-se:

7.1.9. Qualificação Técnica:

7.1.9.1. Atestado de capacidade técnica (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

7.1.9.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

7.1.9.1.2. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma.

7.1.9.1.3. O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.1.9.1.4. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

Leia-se:

7.1.9. Qualificação Técnica:

7.1.9.1. Atestado de capacidade técnica (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

7.1.9.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

7.1.9.1.2. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma.

7.1.9.1.3. O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Departamento de Licitações
Email: SEPLAN3@ARAPUTANGA.MT.GOV.BR
Fone: (65) 3261-1736





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.1.9.1.4. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impensoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

7.1.9.1.4. Comprovação de registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente – DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CREA ou no CONSELHO REGIONAL DE ARQUITETURA – CAU da região da empresa licitante.

Onde lê-se:

2.4. Termo de Referência – item 6.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 6.1.** Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo Município e de acordo com as normas técnicas legais vigentes, disponibilizando profissionais em quantidade suficiente para a realização das horas de serviços que forem solicitadas, responsabilizando-se pela manutenção destes, assumindo todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e outras atinentes a tal procedimento, não se admitindo, em hipótese alguma, responsabilização do município por qualquer despesa;
- 6.2.** Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do município ou de terceiros originários direta ou indiretamente da execução dos serviços, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o município poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 6.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços;
- 6.4.** Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhado pessoas de boa conduta e referências, e tendo suas funções profissionais legalmente registrada em sua carteira de trabalho;
- 6.5.** Colocar a disposição do Município, pessoal necessário à execução dos serviços, fornecendo uniformes, crachás de identificação e todos os equipamentos de proteção individual necessário para o exercício da função, quando exigido;
- 6.6.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais dos serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo ainda serem substituídos nos casos de faltas, ausências legais ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 6.7.** Efetuar a reposição de pessoal em caráter imediato em eventual ausência;
- 6.8.** Comunicar à fiscalização do município por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução;
- 6.9.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do município, cuja reclamação se obriga a atender prontamente;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Departamento de Licitações
Email: SEPLAN3@ARAPUTANGA.MT.GOV.BR
Fone: (65) 3261-1736





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 6.10.** Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 6.11.** Manter durante a vigência da prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.12.** Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que nos termos da legislação pertinentes usufruam anualmente desse direito;
- 6.13.** Comprovar sempre que solicitado pelo município, a quitação das obrigações trabalhistas, previdências e fiscais, como condição a percepção mensal do valor faturado.
- 6.14.** Substituir uniformes dos empregados sempre que os mesmos não atenderem as condições mínimas de apresentação e/ou mediante solicitação do município, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação.
- 6.15.** Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamento a seus empregados;
- 6.16.** Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- 6.17.** Instruir seus prepostos quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto/fiscal do município, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança do trabalho;
- 6.18.** Inspeccionar diariamente os serviços contínuos e obrigatoriamente por seus supervisores no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alterados, a execução dos serviços.
- 6.19.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativas de custos e que resultem em aumento das despesas;
- 6.20.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento de suas obrigações.
- 6.21.** A Detentora da Ata 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.
- 6.22.** Atender as requisições do MUNICÍPIO, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência e Ata de Registro de Preço, principalmente quanto ao prazo de entrega;
- 6.23.** Executar o objeto contratado no local e forma indicada pelo MUNICÍPIO, obedecendo aos prazos estipulados.
- 6.24.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.25.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.26.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;
- 6.27.** Credenciar junto ao MUNICÍPIO 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 da Ata;
- 6.28.** Indicar, a pedido do MUNICÍPIO, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 6.29.** 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;
- 6.30.** Manter durante a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.31.** Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados na Ata e Termo de Referência.
- 6.32.** Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 6.33.** 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.
- 6.32.** Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, 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 n.º 14.133/2021);
- 6.33.** 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 n.º 14.133/2021);
- 6.34.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.35.** 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 Federal n.º 14.133/2021.
- 6.36.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 6.37.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990);
- 6.38.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;
- 6.39.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 6.40.** 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.
- 6.41.** Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.
- 6.42.** A DETENTORA DA ATA deverá entregar aos empregados Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, orientá-los e cobrá-los quanto ao uso, sendo a DETENTORA DA ATA responsável pela entrega/execução





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

dos materiais/serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, bem como pelo seguro contra riscos de acidente de trabalho.

6.43. Na formação da equipe destinada a prestação do serviço ora licitado, deverá ser respeitado o disposto no Decreto Municipal nº 152/2023, por tratar-se de mão de obra com dedicação exclusiva.

Leia-se:

6. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

6.1. Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo Município e de acordo com as normas técnicas legais vigentes, disponibilizando profissionais em quantidade suficiente para a realização das horas de serviços que forem solicitadas, responsabilizando-se pela manutenção destes, assumindo todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e outras atinentes a tal procedimento, não se admitindo, em hipótese alguma, responsabilização do município por qualquer despesa;

6.2. Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do município ou de terceiros originários direta ou indiretamente da execução dos serviços, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o município poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços;

6.4. Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhado pessoas de boa conduta e referências, e tendo suas funções profissionais legalmente registrada em sua carteira de trabalho;

6.5. Colocar a disposição do Município, pessoal necessário à execução dos serviços, fornecendo uniformes, crachás de identificação e todos os equipamentos de proteção individual necessário para o exercício da função, quando exigido;

6.6. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais dos serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo ainda serem substituídos nos casos de faltas, ausências legais ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

6.7. Efetuar a reposição de pessoal em caráter imediato em eventual ausência;

6.8. Comunicar à fiscalização do município por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução;

6.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do município, cuja reclamação se obriga a atender prontamente;

6.10. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

6.11. Manter durante a vigência da prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.12. Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que nos termos da legislação pertinentes usufruam anualmente desse direito;



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Departamento de Licitações
Email: SEPLAN3@ARAPUTANGA.MT.GOV.BR
Fone: (65) 3261-1736





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 6.13.** Comprovar sempre que solicitado pelo município, a quitação das obrigações trabalhistas, previdências e fiscais, como condição a percepção mensal do valor faturado.
- 6.14.** Substituir uniformes dos empregados sempre que os mesmos não atenderem as condições mínimas de apresentação e/ou mediante solicitação do município, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação.
- 6.15.** Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamento a seus empregados;
- 6.16.** Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- 6.17.** Instruir seus prepostos quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto/fiscal do município, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança do trabalho;
- 6.18.** Inspeccionar diariamente os serviços contínuos e obrigatoriamente por seus supervisores no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alterados, a execução dos serviços.
- 6.19.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativas de custos e que resultem em aumento das despesas;
- 6.20.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento de suas obrigações.
- 6.21.** A Detentora da Ata 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.
- 6.22.** Atender as requisições do MUNICÍPIO, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência e Ata de Registro de Preço, principalmente quanto ao prazo de entrega;
- 6.23.** Executar o objeto contratado no local e forma indicada pelo MUNICÍPIO, obedecendo aos prazos estipulados.
- 6.24.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.25.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.26.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;
- 6.27.** Credenciar junto ao MUNICÍPIO 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 da Ata;
- 6.28.** Indicar, a pedido do MUNICÍPIO, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;
- 6.29.** 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;
- 6.30.** Manter durante a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

- 6.31.** Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados na Ata e Termo de Referência.
- 6.32.** Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 6.33.** 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.
- 6.32.** Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, 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 n.º 14.133/2021);
- 6.33.** 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 n.º 14.133/2021);
- 6.34.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.35.** 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 Federal n.º 14.133/2021.
- 6.36.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 6.37.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990);
- 6.38.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;
- 6.39.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 6.40.** 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.
- 6.41.** Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.
- 6.42.** A DETENTORA DA ATA deverá entregar aos empregados Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, orientá-los e cobrá-los quanto ao uso, sendo a DETENTORA DA ATA responsável pela entrega/execução dos materiais/serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, bem como pelo seguro contra riscos de acidente de trabalho.
- 6.43.** Na formação da equipe destinada a prestação do serviço ora licitado, deverá ser respeitado o disposto no Decreto Municipal nº 152/2023, por tratar-se de mão de obra com dedicação exclusiva.





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

6.44. A Prefeitura Municipal, a título de aceitabilidade determina que a empresa contratada deva pagar aos prestadores de serviços, valor não inferior ao piso salarial do município, que é de R\$ 1.621,21 (um mil e seiscientos e vinte e um reais e vinte e um centavos), para uma jornada de 44h semanal.

6.45. As empresas deverão observar o valor mínimo a ser pago na base salarial do trabalhador, não podendo utilizar vales, bonificações, prêmios, adicionais e outros benefícios para complementar o valor.

3. DAS DEMAIS CONDIÇÕES DO EDITAL:

3.1. Permanecem inalteradas todas as demais condições do edital original.

3.2. Informações podem ser obtidas junto ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Araputanga, situada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro em horário de funcionamento das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min ou através do telefone (65) 3261-1736, pelo e-mail seplan3@araputanga.mt.gov.br ou através dos endereços eletrônicos: <http://www.araputanga.mt.gov.br/categoria/pregao-eletronico> <https://www.gov.br/compras>; <https://www.licitanet.com.br>

Araputanga/MT, 22 de fevereiro de 2024.

Paulo César Alves de Araújo
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Departamento de Licitações

Email: SEPLAN3@ARAPUTANGA.MT.GOV.BR
Fone: (65) 3261-1736





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

AVISO DE EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

O MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT torna público alterou o edital original do procedimento supracitado, cujo objeto é o **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação dos Serviços de Mão de Obra Terceirizadas, em atendimento à demanda das diversas Secretarias Municipais**, alterando os itens 6 e 7.1.9. do Termo de Referência e o item 12.5. do edital, o que justificou a alteração da data de abertura de sua sessão. **Modalidade:** Pregão. **Forma:** Eletrônica. **Tipo:** Menor preço. **Data de Abertura:** **08 de março de 2024, às 09h00min** (horário de Brasília). O Edital, na íntegra, está disponível em: <http://www.araputanga.mt.gov.br/categoria/pregao-eletronico>
<https://www.gov.br/compras;seplan3@araputanga.mt.gov.br>; <https://www.licitanet.com.br>

Araputanga/ MT, 22 de fevereiro de 2024.

Cristina Maria de Lima
Agente de Contratação



MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA
Departamento de Licitações

Email: SEPLAN3@ARAPUTANGA.MT.GOV.BR
Fone: (65) 3261-1736

