



## **CONTRATO Nº 101/2021**

**PROCESSO Nº 097/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2021**  
**VIGÊNCIA: 14/07/2022**

O **MUNICÍPIO DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Miraguaí nº 228, Centro, Canarana - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 15.023.922/0001-91, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr. **FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA**, brasileiro, casado, administrador, Carteira de Identidade sob o n. 3671142 SSP/GO e C.P.F. nº. 888.448.461-87, e de outro lado a **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**, inscrita no CNPJ nº 21.679.098/0001-25, estabelecida na Cidade de Sorriso, Estado de Mato Grosso, à Rua Roberto Carlos Braga, nº 51, Centro, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **JOSE ROBERTO VIEIRA**, Cédula de Identidade RG nº 000587835 SSP/MS, CPF nº 558.536.691-53, resolvem celebrar o presente contrato em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e alterações, e ainda de conformidade com a documentação constante no **Processo nº 092/2021**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** – O objeto do presente e a **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas das Secretarias Municipais de Canarana-MT**, conforme abaixo:

### **LOTE ÚNICO - MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS**

Item	Unid.	Quant	Especificação detalhada do objeto	R\$ Unit	R\$ Total
1	Hora	30.240	Auxiliar de Serviços Gerais (I)	<b>14,8395</b>	448.744,92
2	Hora	30.240	Auxiliar de Serviços Gerais (II)	<b>15,6596</b>	473.546,30
3	Hora	16.128	Auxiliar Operacional e Administrativo	<b>18,8918</b>	304.686,95
4	Hora	12.096	Oficial de Serviços Gerais	<b>24,6038</b>	297.607,56
5	Hora	8.064	Operador de Maquinas Pesadas I (motoniveladora e escavadeira hidráulica)	<b>28,9263</b>	233.261,68
6	Hora	8.064	Operador de Maquinas Pesadas II (pá carregadeira)	<b>26,273</b>	211.865,47
7	Hora	16.128	Auxiliar de Cozinha	<b>18,0621</b>	291.305,55
8	Hora	19.200	Auxiliar de Manutenção e Conservação	<b>21,3136</b>	409.221,12
9	Hora	28.224	Servente de Limpeza	<b>15,0035</b>	423.458,78
10	Hora	20.160	Gari	<b>17,6375</b>	355.572,00
11	Hora	12.096	Guarda Patrimonial	<b>18,3612</b>	222.097,08
12	Hora	12.096	Motorista	<b>30,3061</b>	366.582,59

**1.2** - Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal de Canarana-MT a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO FATO GERADOR CONTRATUAL**

**2.1** - O presente Contrato está fundamentado e regido pela Lei nº. 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações posteriores e foi originado do processo licitatório iniciado no dia **10/06/2021**, na modalidade de **Pregão Presencial nº 035/2021**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA**

**3.1** – A forma de execução constantes da Cláusula Primeira deste Contrato será integral, por empreitada por preço global, mediante o pagamento do objeto contratado.

**3.2** - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com Cláusulas contratuais e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

**3.3** - Os **serviços** ora contratados serão acompanhados e fiscalizados pelas **Secretarias Municipais de Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Serviços Gerais, Saúde e Saneamento, Gestão Governamental, Obras, Estradas e Rodagens, Assistência Social, Esportes e Lazer, Agricultura e Meio Ambiente e Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico** deste município, com atribuições específicas bem como representante designado da Contratada;

**3.4** - A fiscalização exercida não exclui a responsabilidade da Contratada, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

**3.5** - Em caso de necessidade, o quantitativo estipulado poderá ser alterado de acordo com a normativa vigente e as necessidades verificadas pelo CONTRATANTE.

**3.6** - Os **serviços** deverão estar de acordo com a especificação do **Termo de Referência – Anexo I** do Edital, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.

**3.7** - Os **serviços** deverão seguir as normais exigidas pela legislação vigente.

**3.8 – Será ainda de responsabilidade da empresa a ser contratada:**

**3.8.1** – Realizar dentro das condições, prazos e preços ajustados na Ata de Registro de Preços **os serviços** conforme disposto no Termo de referência e na proposta de preços;



**3.8.2** - Dar plena e total garantia quanto à qualidade dos **serviços executados**, responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir durante a vigência do Contrato;

**3.8.3** - Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes as obrigações assumidas sem qualquer ônus para a PMC;

**3.8.4** - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a sua contratação;

**3.8.5** - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, imediatamente contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

**3.8.6** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**3.9 – FORMA DE EXECUÇÃO:**

**3.9.1** – Os **serviços** serão realizados sob o regime de empreitada global por preço global, destinado a atender as necessidades das **Saúde e Saneamento, Gestão Governamental, Obras, Estradas e Rodagens, Assistência Social, Esportes e Lazer, Agricultura e Meio Ambiente e Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico;**

**3.9.2** - O compromisso para a execução dos **serviços** só estará caracterizado após o recebimento da "**Ordem de serviços**" ou da competente Nota de Empenho, que deverá conter obrigatoriamente: data, número do processo, número da Nota de Empenho, prazo que ficará a disposição da contratante, carimbo e assinatura do responsável;

**3.9.3** – A contratada fica obrigada a atender todas as **ordens de serviços** expedidas durante a vigência da ata de registro de preços ou do contrato, dentro da quantidade estabelecida, podendo haver atendimento além da prevista, a critério da administração, mediante prévia justificativa, e com a anuência da contratada, devidamente formalizada no processo e aprovação das máquinas oferecidas;

**3.9.4 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:**

**3.9.4.1** – Destaca-se que neste item encontram-se dispostos todos os serviços que serão utilizados, entretanto, alguns serão específicos para determinadas secretarias, que serão individualizados posteriormente.

**3.9.4.2** - A empresa a ser contratada para realizar os serviços em questão disponibilizará horas de trabalho na execução das seguintes atividades:

**ITEM 01 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (I):**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos, obras, estradas vicinais e logradouros públicos;
- c) Pode exercer atividades de varrição, limpeza e organização nas dependências e instalações de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- d) Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando em embalagens e depositando-os de acordo com determinações existentes;
- e) Percorre as dependências dos prédios públicos abrindo e fechando janelas, portas e portões;
- f) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- g) Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis;
- h) Ajudar no desenvolvimento de serviços internos e externos, quando necessário;
- i) Usualmente as atividades executadas são de baixo conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 02 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (II):**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Varre limpa e arruma as dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido;
- c) Varre limpa e recolhe o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;
- d) Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões;
- e) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- f) Possibilidade de operação de equipamentos de apoio administrativo, transportar correspondências e objetos, dentro e fora das instalações;
- g) Realiza entrega de bens da administração, deslocando-os de uma unidade para outra;
- h) Atua junto a organização de arquivos de documentação;
- i) Efetua serviços de entrega de correspondência, convites e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, protocolando documentos e transmitindo mensagens orais e escritas;
- j) Auxilia no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar a estocagem dos mesmos;
- k) Auxilia na arrumação e remoção de móveis e materiais, contribuindo para a organização e adequação dos locais;
- l) Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- m) Usualmente as atividades executadas são de médio conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos altamente especializados para sua execução;
- n) Zela pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados quando necessário de cada secretaria solicitante;
- o) Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Secretaria Municipal Solicitante;
- p) Auxiliar nas atividades de recuperação e construção de estradas ruas e avenidas;
- q) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO:**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
Rua Miraguaí, 228 – Fone (66) 3478-1200  
CEP 78640-000 Canarana – MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- d) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- e) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacionais necessários à frequência diária;
- f) Atuar em eventuais atendimentos pessoais, arquivos de documentos, digitalização e operacionalização de equipamentos, máquinas, que visem dar andamento ao serviço público;
- g) Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública;
- h) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- i) Estar a disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- j) Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas;
- k) Executar outras atividades correlatas;

**ITEM 04 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS:**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;
- c) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- d) Trocar lâmpadas nos prédios públicos;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- f) Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 05 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I (MOTONIVELADORA E ESCAVADEIRA HIDRAULICA):**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria municipal de Obras, Estradas e Rodagens;
- b) Operar motoniveladora e escavadeira hidráulica;
- c) Abrir valetas, acertar taludes, proceder escavações, carregamento de terra em caminhões caçamba, fazer nivelamentos, espalhamento de cascalho, aterros, nivelção e micro nivelção greide;
- d) Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade;
- e) Realizar serviços específicos para drenagem de água em estradas vicinais e corredores e área urbana do município;
- f) Realizar cortes chanfrados em barrancos e aterros;
- g) Cuidar da limpeza e conservação da máquina zelando pelo seu bom funcionamento;
- h) Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do serviço a ser prestado, levando ao conhecimento do responsável informações ou notícias de interesse público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- i) Executar outras tarefas correlatas;

**ITEM 06 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II (PÁ CARREGADEIRA):**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria municipal de Obras, Estradas e Rodagens;
- b) Operar carregadeira;
- c) Abrir valetas, acertar taludes, proceder escavações, carregamento de terra em caminhões caçamba, fazer nivelamentos, espalhamento de cascalho, aterros, nivelção e micro nivelção greide;
- d) Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade;
- e) Realizar serviços específicos para drenagem de água em estradas vicinais e corredores e área urbana do município;
- f) Realizar cortes chanfrados em barrancos e aterros;
- g) Cuidar da limpeza e conservação da máquina zelando pelo seu bom funcionamento;
- h) Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do serviço a ser prestado, levando ao conhecimento do responsável informações ou notícias de interesse público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- i) Executar outras tarefas correlatas;

**ITEM 07 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA:**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante.
- b) Preparar o cardápio observando as seguintes determinações: usar com moderação o sal, o açúcar e o óleo; utilizar somente produtos próprios para o consumo, livres de contaminação e dentro do prazo de validade, cozinhar as carnes de maneira uniforme, evitando deixá-las cruas, cozinhar o macarrão e o arroz seguindo as orientações das embalagens;
- c) Preparar o café para consumo dos funcionários das Unidades e/ou Departamentos;
- d) Preparar os cardápios no mesmo dia em que serão servidos conforme o caso;
- e) Receber e conferir a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as especificações técnicas;
- f) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- g) Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios e quando solicitado pela Nutricionista a lista de compras e a de sobras;
- h) Preparar os alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- i) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;



- j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- l) Manter o ambiente da cozinha e a despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- m) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas na Manipulação dos Alimentos onde constam os cuidados higiênico-sanitários necessários, desde o recebimento dos alimentos nas Unidades até o preparo e distribuição para garantir uma alimentação de qualidade e segura;
- n) Controlar o consumo e fazer os pedidos de compra conforme calendário encaminhado com as datas previstas;
- o) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- p) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- q) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.
- r) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- s) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, copos limpos, etc;
- t) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 08 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Auxiliar nas atividades do caminhão pipa (bombeiro), na manutenção da bomba e abastecimento;
- c) Realizar ações preventivas e temporárias contra acidentes relacionados a incêndios ou outra situação de emergência, desde que devidamente capacitados.
- d) Acompanhar as equipes que se deslocam para o interior do Município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- f) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 09 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA:**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- d) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- e) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- g) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
- h) Varrer, remover manchas e lustrear pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- i) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos cerâmicos, emborrachados, etc.;
- j) Varrer e limpar os pisos de cimento, calçadas e quintal das unidades;
- k) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- l) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- m) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- o) Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) Limpar os corrimãos das escadas onde houver;
- q) Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- s) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 10 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GARI:**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Varrer ruas, praças e vias públicas quando necessário;
- c) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;
- d) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- e) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- f) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- g) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;
- h) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- i) Participar de projetos de reciclagem;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- k) Promover arrastões de limpeza temporários;
- l) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- m) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;
- n) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 11 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GUARDA PATRIMONIAL:**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas



contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;

- b)** Guardar a portaria, fiscalizando e controlando o acesso (entrada e saída) de veículos de pertencentes ao município e de visitantes, solicitando, anotando e retendo documento de identificação, preenchendo e entregando autorizações para circulação nas dependências da empresa, vistoriando malas, bagageiros, volumes e pacotes em geral, bem como, realizar revistas em pessoas e proceder a vistorias nas saídas e verificar se as autorizações de acesso estão devidamente assinadas pelos colaboradores visitados;
- c)** Executar rondas diurna e noturna, percorrendo todas as áreas do local de execução dos serviços, inspecionando suas dependências, verificando a movimentação de pessoas e veículos, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas do município;
- d)** Examinar as instalações patrimoniais, predial, hidráulicas, elétricas, máquinas, equipamentos, veículos, depósitos, almoxarifados, oficinas, informando ao seu superior imediato qualquer irregularidade constatada, para permitir a tomada de providências adequadas;
- e)** Trabalhar de acordo com os horários de trabalho, escalas de revezamentos e/ou horários fixos, estipulados pelo município e definidos no contrato firmado, respeitando-se a legislação trabalhista vigente;
- f)** Zelar pelo sigilo de informações tecnológicas e administrativas de cada secretaria e/ou departamento;
- g)** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato;
- h)** Desempenhar suas atividades com qualidade, organização, responsabilidade, mantendo bons relacionamentos interpessoais, agir com urbanidade, desenvolvendo suas capacidades e habilidades para o trabalho.

#### **ITEM 12 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE MOTORISTA:**

- a)** As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b)** Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública Municipal, tais como, automóveis, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, alunos, pacientes e outros;
- c)** Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- d)** Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- e)** Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- f)** Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- g)** Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- h)** Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- i)** Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- j)** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**3.9.4.3** - O empregado alocado pela contratada para trabalhar as horas não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Canarana, sendo de inteira responsabilidade da contratada recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Canarana, inclusive em matéria trabalhista.

**3.9.4.4** - A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos empregados colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões do Contratado, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de trabalho, não sendo curtos ou insuavescentes.

**3.9.4.5** - A Contratada receberá da Prefeitura de Canarana-MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo que a mesma passará ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela Contratante.

**3.9.4.6** - A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

**3.9.4.7** - A forma de distribuição das horas contratadas, bem como a execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda- feira a sexta-feira de **07h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h00min**, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, **inclusive período noturno, fim de semana e feriados.**

**3.9.4.8** - As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferenciado horário acima citado.

**3.9.4.9** - Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades insalubres estarão sujeitos a recebimento da Contratada de adicional de Insalubridade;

**3.9.4.10** - Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades noturnas estarão sujeitos a recebimento da Contratada de adicional noturno;

**3.9.5** - Qualquer alteração dos prazos definidos no cronograma de execução dos serviços, mediante justificativa fundamentada, será analisada e aprovada pela Secretaria Municipal de Finanças;

**3.9.6** – A contratada deverá atender a contratante em conformidade com as requisições solicitadas.

**3.9.7** - É de responsabilidade da contratada o fiel cumprimento da execução do objeto solicitado;

**3.9.8** - A contratada será responsável por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas na legislação específica, além dos custos de frete, transporte, seguro e quaisquer outros necessários à fiel execução do



objeto do presente, sendo que, em todos estes casos, a inadimplência da contratada não transfere responsabilidade à Contratante, inclusive quanto às manutenções de garantia.

**3.9.9** - A contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo de referência, deverá obrigatoriamente atender.

**3.9.10** - A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.

**3.9.11** - A contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

**3.9.12** - A contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante.

**3.9.13** - A contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.

**3.9.14** - A contratada está obrigada a relatar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde o **execução e/ou a prestação dos serviços**, efetuando o registro com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

**3.9.15** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**3.9.16 – A CONTRATADA “não poderá” terceirizar ou subcontratar os serviços;**

**3.9.17** - A contratante reserva-se no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

**3.9.18** - A contratante reserva-se, ainda, no direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender às especificações, ou que sejam considerados inadequados pela fiscalização.

**3.9.19** - A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar à licitadora ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando esta Prefeitura de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

**3.9.20** - A contratada será a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, prevista na Legislação Federal (Portaria nº 3.214, de 08-07-78, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte desta Prefeitura ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

**3.9.21** – Os **serviços** deverão estar de acordo com as especificações deste Termo de Referência, bem como, de acordo com o memorial descritivo do projeto, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.

**3.9.22** – A contratada responsabiliza-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas na legislação específica, além dos custos de frete, transporte, seguro, uniformes e quaisquer outros necessários à fiel execução do objeto do presente contrato, sendo que, em todos estes casos, a inadimplência da contratada não transfere responsabilidade à Contratante.

**3.9.23** - A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo de referência, deverá obrigatoriamente atender.

**3.9.24** - A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.

**3.9.25** – A Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

**3.9.26** - A Contratada está obrigada a executar o objeto desse contrato, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante.

**3.9.27** - A Contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.

**3.9.28** - A Contratada está obrigada a relatar a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a prestação dos serviços, efetuando o registro com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

**3.9.29** - A Contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, disponibilizando efetivo, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, para atender quaisquer danos, faltas, licenças, dispensas, suspensões ou férias que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante.

**3.9.30** - A Contratada está obrigada a substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, vedado o retorno do mesmo às dependências, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

**3.9.31** - Além, das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

**a)** Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

**b)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;

**c)** O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

**3.9.32** - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sendo que, sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível do empregado para atuar nas instalações da contratante.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
Rua Miraguaí, 228 – Fone (66) 3478-1200  
CEP 78640-000 Canarana – MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

- 3.9.33** - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 3.9.34** - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA ou LOCAL DESEJADO por seus empregados e/ou prepostos, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 3.9.35** - A CONTRATADA em comum acordo com a municipalidade, poderá a aceitar nas mesmas condições deste edital, acréscimos e/ou supressões nos termos da Lei Federal 8.666/93.
- 3.10** - Para o cumprimento do objeto do Contrato a Contratada compromete-se a:
- a)** - Manter na execução dos serviços, ora contratados, pessoal especializado, respondendo pelos danos dolosa ou culposamente causados aos bens da Contratante ou a terceiros, pelo pessoal encarregado da execução dos serviços, devendo os mesmos serem reparados no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data de registro do Boletim de Ocorrências Policial, inclusive os decorrentes de roubo ou de extravio;
  - b)** - Responsabilizar-se integralmente pelos encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas e comerciais de seus empregados, que venham a prestar qualquer serviço na Contratante;
  - c)** - Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
  - d)** - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados;
  - e)** - Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o pessoal da contratante e visitantes;
  - f)** - Indicar à um funcionário capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao servidor responsável pelo acompanhamento do contrato e vice-versa, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e controlar as frequências de seus funcionários.
- 3.11** - Os serviços deverão estar de acordo com a especificações do Termo de Referência, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.
- 3.12** - Os serviços deverão seguir as normais exigidas pela legislação vigente.
- 3.13** - A CONTRATADA **estará ciente de que não serão contratadas quantidades em sua totalidade**, e sim de acordo com as necessidades do município,.
- 3.14** - Sabendo que se trata de Registro de Preço **não será estipulado quantidades mínimas de fornecimento**, uma vez que depende da necessidade por parte da administração para que os mesmos sejam executados;
- 3.15** - De acordo com a legislação o fornecedor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 3.16** - Será de responsabilidade da contratada, corrigir, às suas expensas, **os serviços** porventura com vícios em virtude de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, serão sob exclusiva e integral responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Contratante, e sem importar em alteração do prazo contratual
- 3.17** - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 3.18** - Na Emissão das Notas Fiscais, a descrição dos itens deverá estar conforme a descrição do Edital, podendo antes de emití-la entrar em contato com o Setor de Compras da PMC, para eventuais explicações.
- 3.19** - Constatadas irregularidades no Termo de Fornecimento, o Contratante poderá:
- a.** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - b.** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 3.20** - O presente contrato terá sua vigência até **14/07/2022**, podendo ser prorrogado conforme faculta o artigo 57, § 1º da Lei n.º 8.666/93.

#### 4 – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1** - O presente contrato é firmado pelo preço certo e ajustado no total de **R\$ 4.037.950,00 (Quatro milhões trinta e sete mil novecentos e cinquenta reais)**, cujos valores unitários se verificam da proposta apresentada pela contratada.
- 4.2** - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços** e emissão da nota fiscal desde que devidamente atestada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Canarana-MT.
- 4.3** - O pagamento se dará a contra-apresentação da Nota Fiscal discriminada, devidamente atestada pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato.
- 4.4** - O pagamento somente será efetuado em conta corrente de titularidade da Contratada.
- 4.5** - Os preços do presente contrato são considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de reajuste admitidas na forma da Lei 8.666/93.
- 4.6** - O pagamento só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de débitos.

#### 5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1** - Todas as despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2.021 e seguintes, nas dotações orçamentárias:

<b>ORGÃO:</b>	03 – Secretaria de Administração
<b>UNIDADE:</b>	01
<b>FUNCIONAL:</b>	04.122.0003.2.010
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	57
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2000

<b>ORGÃO:</b>	05 – Secretaria de Finanças
<b>UNIDADE:</b>	01
<b>FUNCIONAL:</b>	12.361.0006.2018
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	97
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2001



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
Rua Miraguaí, 228 – Fone (66) 3478-1200  
CEP 78640-000 Canarana – MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

<b>ORGÃO:</b>	06 – Secretaria de Saúde e Saneamento
<b>UNIDADE:</b>	02
<b>FUNCIONAL:</b>	10.301.0009.2043
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	276
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2002

<b>ORGÃO:</b>	06 – Secretaria de Saúde e Saneamento
<b>UNIDADE:</b>	02
<b>FUNCIONAL:</b>	10.301.0009.2043
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	718
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2042

<b>ORGÃO:</b>	06 – Secretaria de Saúde e Saneamento
<b>UNIDADE:</b>	02
<b>FUNCIONAL:</b>	10.301.0009.2043
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	717
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2046

<b>ORGÃO:</b>	06 – Secretaria de Saúde e Saneamento
<b>UNIDADE:</b>	03
<b>FUNCIONAL:</b>	10.302.0010.2050
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	730
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2046

<b>ORGÃO:</b>	06 – Secretaria de Saúde e Saneamento
<b>UNIDADE:</b>	03
<b>FUNCIONAL:</b>	10.302.0010.2050
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	729
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2042

<b>ORGÃO:</b>	07 – Secretaria de Obras, Est. e Rodagens
<b>UNIDADE:</b>	01
<b>FUNCIONAL:</b>	04.122.0003.2058
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	519
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2000

<b>ORGÃO:</b>	09 – Secretaria de Assistência Social
<b>UNIDADE:</b>	02
<b>FUNCIONAL:</b>	08.122.0027.2.071
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	605
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2000

<b>ORGÃO:</b>	10 – Secretaria de Esportes e Lazer
<b>UNIDADE:</b>	01
<b>FUNCIONAL:</b>	27.812.0029.2.081
<b>ELEMENTO:</b>	3.3.90.34 – Outras Desp. De Pess
<b>DOTAÇÃO:</b>	656
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2000

## 6 – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 6.1 – São direitos e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) cumprir fielmente o presente Contrato, de modo que, no prazo estabelecido, os fornecimentos sejam executados inteiramente;
- b) arcar com pagamentos de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto do presente contrato;
- c) assumir quaisquer acidentes na execução do objeto do presente contrato;
- d) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente Contrato, observado o art. 65 da Lei nº. 8.666/93;
- e) apresentar no prazo estabelecido neste instrumento as Notas Fiscais, aprovadas pelas **Secretarias Municipais de acordo com a execução dos serviços prestados a cada uma delas**;
- f) receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes aos serviços executados;
- g) Obedecer os prazos de execução previstos neste contrato;
- h) Assumir a responsabilidade, presente e futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer;
- i) Obedecer às especificações do objeto;
- j) Responsabilizar-se pela **execução dos serviços** nos locais indicados pela **contratante**, ressaltando que todas as despesas necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade do contratado;
- k) Realizar a execução dos serviços no prazo estipulado neste contrato e no Termo de Referência;
- l) Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade do objeto fornecido;
- m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- n) O retardamento na execução do objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- o) Manter durante toda a execução do objeto contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidades com as obrigações assumidas;
- p) O pagamento só será efetuado após a entrega nota fiscal devidamente atestada pela secretaria competente;
- q) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato

### 6.2 – São direitos e responsabilidades da CONTRATANTE os seguintes:

- a) aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA;
- b) intervir no fornecimento dos serviços, nos casos e condições previstos em lei;
- c) homologar reajustes e proceder à revisão dos valores propostas na forma da Lei e do presente Contrato;
- d) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas contratuais deste instrumento;





- e) fiscalizar a execução do contrato por intermédio das **Secretarias Municipais de Finanças, Administração e Serviços Gerais, Saúde e Saneamento, Gestão Governamental, Obras, Estradas e Rodagens, Educação e Cultura, Assistência Social, Esportes e Lazer, Agricultura e Meio Ambiente e Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico;**
- f) cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº. 8.666/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do Contrato;
- g) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, já devidamente atestadas pelas **Secretarias Municipais de Finanças, Administração e Serviços Gerais, Saúde e Saneamento, Gestão Governamental, Obras, Estradas e Rodagens, Educação e Cultura, Assistência Social, Esportes e Lazer, Agricultura e Meio Ambiente e Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico;**
- h) aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial dos serviços ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato;
- i) efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela;
- j) modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- k) rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei;
- l) Comunicar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- m) Comunicar por escrito a CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- n) Informar a CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;
- o) As **Secretarias Municipais de Finanças, Administração e Serviços Gerais, Saúde e Saneamento, Gestão Governamental, Obras, Estradas e Rodagens, Educação e Cultura, Assistência Social, Esportes e Lazer, Agricultura e Meio Ambiente e Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação;

## **7 – DAS SANÇÕES**

- 7.1** - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 86 e seguintes da Lei 8.666/93, com as alterações dela decorrentes, obedecerá as normas estabelecidas neste contrato.
- 7.2** - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência à aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.
- 7.3** - As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.
- 7.4** - Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.
- 7.5** - Recebida à defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.
- 7.6** - Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, ressalvada a sanção prevista no "item 7.4", de cuja decisão cabe pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.
- 7.7** - Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:
- a – Advertência;
  - b – Multa;
  - c - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos;
  - d - Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- 7.8** - A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações do(s) Fiscal(ais) do Contrato(s).
- 7.9** - A multa prevista no item 7.7 alínea B será de 10% (Dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total das obrigações assumidas pelo contratado.
- 7.9.1** - A recusa injustificada em honrar a proposta apresentada caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas.
- 7.9.2** - De 10% (Dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação.
- 7.9.3** - O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contrato, será descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual.
- 7.9.4** - Na hipótese de descumprimento total da obrigação, depois da celebração do contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.
- 7.9.5** - Em não havendo prestação de garantia, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.
- 7.10** - A aplicação de sanções aos contratados deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências que se tornem contumazes.
- 7.11** - Aos casos omissos se aplicam as disposições pertinentes à Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.
- 7.12** - As penalidades ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto do presente contrato, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não expressos.

## **8 – DOS CASOS DE RESCISÃO**

- 8.1** – O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78, e na forma disposta pelo artigo 79 e consequências previstas no artigo 80, todos os artigos da Lei nº. 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.
- 8.2** - Também poderá ocorrer à rescisão do contrato por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.



**8.3** - A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os materiais efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.

**8.4** - A CONTRATANTE poderá ainda considerar rescindido este Contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio, judicial ou extrajudicial, se:

- a) a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, ceder o presente Contrato, no todo ou em parte;
- b) a CONTRATADA atrasar por mais de trinta dias o cumprimento dos prazos parciais previstos na notificação dada pela CONTRATANTE;
- c) a CONTRATADA não atender as exigências da CONTRATANTE relativamente a defeitos ou imperfeições dos materiais;
- d) as multas aplicadas à CONTRATADA atingirem, isolada ou cumulativamente, montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;
- e) a CONTRATADA deixar de cumprir qualquer Cláusula, condições ou obrigações prevista neste Contrato ou dele decorrente;
- f) ocorrer qualquer um dos motivos referidos nos Capítulos III, seção V da Lei nº. 8.666, de 21/06/93.

**8.5** - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

**8.6** - A rescisão deste Contrato de forma unilateral acarretará, sem prejuízos da exigibilidade de débitos anteriores da CONTRATADA, inclusive por multas impostas e demais cominações estabelecidas neste Instrumento, as seguintes consequências:

- a) assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração e;
- b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

**8.7** - A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

## **9 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**9.1** - A fiscalização da execução do Contrato será exercida por servidores nomeados como fiscais e suplentes de acordo com a portaria nº 629/2021 de 16/06/2021, conforme abaixo:

**a) Secretaria de Finanças, Gestão Governamental e Administração e Serviços Gerais:**

Fiscal titular: **Ezequias Magalhães de Lima**

Fiscal suplente: **Nilce Ledi Koester**

**b) Secretaria de Educação e Cultura:**

Fiscal titular: **Rosmeri Bernadete Anschau**

Fiscal suplente: **Silvane Goldoni Correa**

**c) Secretaria de Saúde e Saneamento:**

Fiscal titular: **Ivone Alves**

Fiscal suplente: **Ruberlan da Silva Rezende**

**d) Secretaria de Obras, Estradas e Rodagens:**

Fiscal titular: **Franciely Rejane Storch**

Fiscal suplente: **Danielli Luiz da Silva**

**e) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:**

Fiscal titular: **Cleunir Praxedes Peixoto**

Fiscal suplente: **Josilene Pinheiro**

**f) Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico:**

Fiscal titular: **Rubia Débora Ruppel Juswiak**

Fiscal suplente: **Maria Aparecida Gonçalves Fernandes**

**g) Secretaria de Esportes e Lazer:**

Fiscal titular: **Daiana da Rosa Moraes**

Fiscal suplente: **Marli Ines Londero**

**h) Secretaria de Assistência Social:**

Fiscal titular: **Thatiana tino carneiro dos santos**

Fiscal suplente: **Tayssa da Silva flores**

**9.2** - Aos servidores acima mencionados, na condição de fiscais e suplentes nomeados pela autoridade competente, , competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução (art. 67 Lei nº 8666/93) e tendo sido executado regularmente o contrato, o fiscal do contrato deverá efetuar o recebimento dos serviços, nos termos da lei.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** - O presente contrato se regerá pelas cláusulas e disposições aqui expressas; pelas disposições constantes do edital de licitação; pela disposições contidas na Lei 8.666/93 com as alterações dela decorrentes; e, ainda, pelas demais disposições legais que se verificarem aplicáveis à espécie de seu objeto, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta de contrato mencionadas.

**10.2** - Ficam fazendo parte integrante do presente contrato o edital de licitação e seus anexos, bem como todos os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a licitação.

**10.2.1** - O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que originou este contrato mediante a realização do **Pregão Presencial nº 035/2021** é a **Secretaria Municipal de Finanças** e serão órgãos participantes as secretarias de **Administração e Serviços Gerais, Saúde e Saneamento, Gestão Governamental, Obras, Estradas e Rodagens, Educação e Cultura, Assistência Social, Esportes e Lazer, Agricultura e Meio Ambiente e Desenvolvimento Socioeconômico e Turístico.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
Rua Miraguaí, 228 – Fone (66) 3478-1200  
CEP 78640-000 Canarana – MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

**10.3** - Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato será competente o foro da Comarca de Canarana, Estado de Mato Grosso.

**10.4** - Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais Termos Aditivos, observadas as disposições do art. 61, da Lei 8666/93, com as alterações dela decorrentes.

**10.5** - Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente do **Pregão Presencial nº 035/2021**, em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Canarana – MT, 12 de Julho de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**  
**FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA**  
CONTRATANTE

**COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**  
**JOSE ROBERTO VIEIRA**  
CONTRATADA

**EZEQUIAS MAGALHÃES DE LIMA**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**NILCE LEDI KOESTER**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**ROSMERI BERNADETE ANSCHAU**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**SILVANE GOLDONI CORREA**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**IVONE ALVES**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**RUBERLAN DA SILVA REZENDE**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**FRANCIELY REJANE STORCH**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**DANIELLI LUIZ DA SILVA**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**CLEUNIR PRAXEDES PEIXOTO**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**JOSILENE PINHEIRO**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**RUBIA DÉBORA RUPPEL JUSWIAK**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**MARIA APARECIDA GONÇALVES FERNANDES**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**DAIANA DA ROSA MORAIS**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**MARLI INES LONDERO**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**THATIANA TIMO CARNEIRO DOS SANTOS**  
Fiscal de contrato  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

**TAYSSA DA SILVA FLORES**  
Fiscal do contrato suplente  
Portaria nº 629/2021 de 16/06/2021

Testemunhas:

01: \_\_\_\_\_

02: \_\_\_\_\_