



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS.

Fiscal do Contrato: Moises Cardoso de Oliveira – Matrícula nº 758-1

Gestor(a) do Contrato: Francisco Silva de Oliveira Junior – Matrícula:13152

Prazo de Vigência da Ata: O prazo de vigência deste registro de preços será de 01 (um) ano, contados da data da sua assinatura. Podendo ser prorrogada, no interesse da Administração, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de Entrega e Execução: O material devera ser entregue em até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

Forma de Entrega: O o serviço de transporte deverá ser realizado conforme a programação estabelecida.

As notas fiscais devem estar acompanhadas da respectiva Ordem de Fornecimento ou requisição.

1.1. INFORMAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

a) Descrição de categoria de investimento:

Serviços Gerais

b) Critério de Julgamento:

Menor Preço;

Item GLOBAL

c) Modalidade ou Procedimento:

Dispensa

1.1.1 Contratação de empresa para futura e eventual DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS, conforme a seguinte Tabela:

Item	Cód TCE-MT	Descrição do Item	Unidade	Qtd	VALOR UNITÁRIO	Valor Total
1	00012450	SERVICO DE REMOÇÃO DE MATERIAL - TIPO RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS	MÊS	12	11.500,00	138.000,00

Valor Global: R\$ 138.000,00 (CENTO E TRINTA E OITO MIL REAIS)

1.1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto

1

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso
E-mail: pmperper@terra.com.br Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

n.º 23/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Administração Pública Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Obras, presta serviços de limpeza urbana e rural, portanto, necessita da contratação dessa empresa para garantir a eficiência e coleta regular desses resíduos reduzindo a presença dos mesmos nas vias públicas e nos espaços urbanos promovendo um ambiente mais saudável.

2.2. Se justifica a contratação de uma empresa especializada pode ser economicamente vantajosa a longo prazo para o município. Isso porque a gestão profissionalizada tende a ser mais eficiente, reduzindo desperdícios e otimizando o uso de recursos públicos destinados à limpeza urbana.

2.3. Com a implementação de técnicas adequadas de coleta seletiva e gestão de resíduos, é possível minimizar os impactos negativos ao meio ambiente. Isso inclui a promoção da reciclagem, reutilização de materiais e redução da quantidade de resíduos destinados a aterros sanitários.

2.4. A empresa contratada está familiarizada com as normativas e regulamentações ambientais vigentes. Isso assegura que a coleta, transporte e destinação dos resíduos sejam realizados de acordo com as leis, evitando potenciais multas e sanções por não conformidade.

2.5. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi realizada com base na memória de cálculo desenvolvida durante a fase de planejamento, assegurando a adequação da contratação às necessidades reais da Secretaria Municipal de Obras.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Para que a Administração Pública de Porto Esperidião/MT continue prestando serviços eficazes na área de limpeza urbana, foi realizada uma análise de mercado para verificar a disponibilidade do objeto necessário. Essa análise incluiu aferições detalhadas durante a fase de planejamento interno, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar (ETP), garantindo que a solução proposta atenda às especificações e necessidades identificadas.

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1. Os requisitos de contratação devem atender as condições elementares de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômica a serem definidas pelo Termo de Referência, em especial as seguintes:

- a) **Habilitação jurídica:** A empresa deve estar legalmente constituída e regularizada, possuindo todas as autorizações e registros necessários para a prestação do serviço.
- b) **Regularidade fiscal:** A empresa deve comprovar a regularidade fiscal mediante apresentação de certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais, além da comprovação de regularidade junto ao FGTS e à Receita Federal.
- c) **Capacidade técnica:** A empresa deve demonstrar capacidade técnica para a prestação do serviço, apresentando experiência comprovada na coleta desses recicláveis, bem como a disponibilidade de um veículo com as especificações exigidas (carga seca, cabine simples, para serviços em estradas vicinais e vias pavimentadas, e com motorista).
- d) **Capacidade econômica:** A empresa deve apresentar demonstrações financeiras que comprovem a sua saúde econômica e capacidade de cumprir com as obrigações contratuais, garantindo a continuidade e qualidade do serviço prestado.

2

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, n.º 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso
E-mail: pmperper@terra.com.br Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

5. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 5.1. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, incluindo todas as condições de cadastramento e habilitação exigidas na licitação.
- 5.2. Serão aceitos no local designado pela Administração somente as empresas que atendam às especificações e quantidades exatas solicitadas na Ordem de Fornecimento. Caso a coleta não possa ser realizada conforme solicitado, a empresa locadora deve informar ao Fiscal do Contrato e comunicar previamente o motivo da não conformidade.
- 5.3. A empresa contratada deverá disponibilizar ao responsável pela execução dos serviços todos os meios necessários para demonstrar a adequação às especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, permitindo a verificação de conformidade.
- 5.4. **É de responsabilidade da empresa contratada todos os custos relacionados ao transporte, carga, descarga e posicionamento do veículo no local indicado pela Administração.**
- 5.5. **O veículo deve ser adequado às condições exigidas para o transporte de materiais sólidos recicláveis, com manutenção regular e pronto para operação conforme as necessidades específicas do serviço.**
- 5.6. **A empresa deve garantir a disponibilidade de um motorista qualificado e treinado para operar o veículo, assegurando a condução segura e eficiente durante a execução dos serviços.**
- 5.7. **É necessário que o veículo esteja em condições operacionais, com documentação em ordem e de acordo com as normas de trânsito vigentes.**
- 5.8. Qualquer alteração nas condições de operação ou necessidade de ajuste deve ser comunicada imediatamente à Administração, para garantir que a execução do contrato não seja comprometida.
- 5.9. **A empresa vencedora deverá disponibilizar funcionários de forma contínua, suficiente e satisfatória para atender à demanda de transporte de coleta.**
- 5.10. **Todas as despesas relacionadas ao fornecimento do veículo e seus serviços são de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora.**
- 5.11. A empresa vencedora deve arcar com todas as despesas para o fornecimento de mão-de-obra, incluindo a provisão de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), quando necessários.
- 5.12. É dever da empresa vencedora comparecer à Administração quando solicitado para reuniões deliberativas ou de alinhamento das atividades, garantindo a boa e regular execução do objeto.

6. GESTÃO DO CONTRATO:

- 6.1. O DETENTOR DA ATA deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O(A) Fiscal do Contrato poderá determinar ao preposto da empresa, a necessidade de adoção de providências para boa e regular execução do objeto.
- 6.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preço, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e

3

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso
E-mail: pmperper@terra.com.br Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

- 6.6. As sanções aplicáveis, dentre outros assuntos que entender pertinentes.
- 6.6. A execução da Ata de Registro de Preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, que corresponderá ao mesmo Fiscal do Contrato e seu suplente.
- 6.7. O fiscal da Ata de Registro de Preço acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal da Ata de Registro de Preço anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos termos do Decreto Municipal nº 10/2024.
- 6.7.3. O Fiscal do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.
- 6.7.5. O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.7.6. O Gestor da Ata de Registro de Preço, que corresponderá ao mesmo que promove a gestão do contrato, acompanhará os registros realizados pelos Fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 6.8. O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preço verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais em relação à execução do objeto, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.9. O Gestor da Ata de Registro de Preço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O Gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O Gestor da Ata de Registro de Preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) Fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.3. O Gestor da Ata de Registro de Preço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

E-mail: pmperper@terra.com.br

Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

de acordo com o caso.

6.10. O Fiscal da Ata de Registro de Preço comunicará ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O Gestor da Ata de Registro de Preço, com auxílio do respectivo Fiscal, elaborará Relatório Final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração e o encaminhará para as providências de registro e transparência pública.

6.12. O Gestor da Ata de Registro de Preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

7. PAGAMENTO:

7.1. O material será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato/ata e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) número do empenhou e/ou solicitação de fornecimento;

f) o valor a pagar; e

g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

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

7.13.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

7.13.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

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

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

7.14. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.

7.15. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

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

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

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.19. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento de contratação.

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

7.21. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto/prestação dos serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.

7.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido, de forma alguma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Município, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso
E-mail: pmperper@terra.com.br

Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) I = 0,00016438$

$I = (6 / 100) I = 0,00016438$

365

$TX =$ Percentual da taxa anual = 6%

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

7.23.1. O disposto pela legislação regulamentar e eventuais orientações técnicas do setor de contabilidade.

7.23.2. As regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e legislação municipal.

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

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

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

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

7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprova.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

E-mail: pmperper@terra.com.br

Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

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

8.2.8.2. A não apresentação do documento acima, não acarretará a inabilitação da empresa. Porém a Administração se resguarda no direito de solicitar o mesmo, em sede de diligência, se achar necessário Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

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

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

8.2.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

8.2.12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual; e

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

8.2.13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

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

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

8.2.15. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. Qualificação Econômico-financeira:

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

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

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

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

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

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

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

8

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

E-mail: pmperper@terra.com.br

Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

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

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

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

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

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

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

8.2.17.3.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor proposto pela licitante para o item/lote pertinente.

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

Qualificação Técnica:

8.2.18. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a entrega do objeto similar/compatíveis ao especificado neste edital e seus anexos. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto contratado.

8.2.18.1. Os atestados devem conter:

- a) CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;
- b) Relatório dos bens(serviços) fornecidos;
- c) Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

8.2.18.2. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre os materiais(serviços) podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do fornecimento dos serviços.

8.2.18.3. 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.

8.2.18.4. No caso de atestados emitidos em favor de consórcio do qual o contratado tenha feito parte, serão observadas as condições estabelecidas pelo §§ 10 e 11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

Das Declarações:

8.2.25. Declaração Unificada que ateste:

- a) que a Contratada cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- b) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.
- c) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- d) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

na forma da lei;

- f) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- g) que cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal ou órgão requisitante;
- h) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 8.2.26. Preenchimento da Ficha Cadastral;**
- 8.2.27. Previamente a fase de habilitação, serão realizadas consultas aos seguintes cadastros:**
- a) Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União; e
- f) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.
- 8.2.27.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.**
- 8.2.27.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.**
- 8.2.27.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.**
- 8.2.27.2.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;**
- 8.2.27.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.**
- 8.2.28. Das demais disposições da habilitação dos licitantes:**
- 8.2.28.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.**
- 8.2.28.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.**
- 8.2.28.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.**
- 8.2.28.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.**
- 8.2.28.4.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração**

10

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

E-mail: pmperper@terra.com.br

Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

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

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

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

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

8.2.28.9. A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela (o) Agente de Contratação.

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

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

8.3. OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO:

8.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, de acordo com a Ata de Registro de Preços e demais instrumentos que instruem o certame e contratação;

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

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

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

8.3.5. Fornecer à Detentora da Ata todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

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

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

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

8.3.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Porto Esperidião/MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Detentora da Ata;

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

8.3.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos que instruem a contratação;

8.3.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora da Ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a

11

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

E-mail: pmperper@terra.com.br

Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

- em decorrência de ato da Detentora da Ata, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.3.15. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente Ata de Registro de Preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.3.13.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.3.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.3.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, em havendo garantia contratual.

8.4. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 8.4.1. 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.
- 8.4.2. 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;
- 8.4.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pelo MUNICÍPIO, obedecendo aos prazos estipulados.
- 8.4.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.4.5. 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;
- 8.4.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;
- 8.4.7. 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;
- 8.4.8. 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;
- 8.4.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.4.11. Manter durante a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.4.12. Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados na Ata e Termo de Referência.
- 8.4.13. 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.
- 8.4.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada

12

Fones: (65) 9.9680-0253 - 3225-1139

Av. 13 de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

E-mail: pmperper@terra.com.br

Site: pmportoesperidiao.com.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.4.15. Apresentar ao Município, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução da Ata;

8.4.16. 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, de 2021);

8.4.17. 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, de 2021);

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

8.4.19. 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.

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

8.4.21. 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);

8.4.22. 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;

8.4.23. 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;

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

8.4.25. 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.

8.4.26. 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.

8.4.27. A entrega dos serviços contratados deverá ser realizada nas localidades previstas no item 1.1 do termo de referência, dentro do perímetro urbano de Porto Esperidião MT, em locais específicos a serem indicados pela Administração a cada solicitação emitida.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município inicialmente para o exercício financeiro de 2024.


10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária: PROJ/ATIV: 1064-Implantar Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis; Elemento de despesas: 3.3.90.39.00

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

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:


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

11.2. Está vinculado a este Termo de Referência a Lei nº 14.333/21 e decretos municipais de regulamentação, bem como as demais legislações de regência.


Giuliana Menkes Negro
Coord. De Compras e Almojarifado
Portaria nº 206/2024

Porto Esperidião/MT, 05 de Agosto de 2024.

Este Termo de Referência foi elaborado pelo(a) agente público Sr(a) Giuliana Menkes Negro, lotada na Secretaria Municipal de Administração, sob matrícula 13336-1.


Gustavo Berbem Braga
Secretário(a) Municipal de Obras
Portaria n.º 112/2024