



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA DIVISÓRIAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CLÁUDIA – MT.

Órgão Requerente:	Descrição de Categoria de Investimento:
03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. 04.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. 05.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. 06.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. 07.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. 08.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS. 10.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.	() aquisição (X) contratação de serviço

Modalidade e tipo de licitação:

Lei 14.133/2021 - MODALIDADE: (X) Pregão Presencial () Tomada de Preço () Concorrência () Concurso () Leilão () Convite () Dispensa	Critérios de julgamento art. 33: (x) I - menor preço; () II – melhor técnica; () III – técnica e preço; () IV – maior lance ou oferta
---	---

Fundamentação legal

A Lei 14.133/2021. Decreto municipal Nº 951/2024

DA VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua Assinatura, prorrogável por igual período desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº 14.133/2021).

2 – JUSTIFICATIVA:





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

A contratação de serviços de instalação com fornecimento de materiais para divisórias justifica-se pela necessidade de reorganização dos espaços físicos das Secretarias Municipais de Cláudia-MT, garantindo um ambiente adequado para o desempenho das atividades administrativas e operacionais. Atualmente, muitas secretarias enfrentam limitações estruturais devido à inadequação das divisórias existentes, o que compromete a organização dos setores e a privacidade necessária para a execução dos trabalhos.

Além da instalação de novas divisórias, o serviço inclui a retirada e o reaproveitamento das estruturas já existentes sempre que possível. Essa abordagem busca otimizar o uso dos recursos públicos, reduzindo desperdícios e promovendo a sustentabilidade na gestão de materiais, além de minimizar os custos com novas aquisições. O reaproveitamento das divisórias viáveis contribuirá para um melhor aproveitamento dos espaços, respeitando as necessidades de cada secretaria.

A adequação dos ambientes proporcionará melhor organização, mais conforto e eficiência no atendimento ao público e na realização das atividades internas. Com a reestruturação dos espaços, será possível melhorar a circulação interna, a setorização das equipes e o isolamento acústico, garantindo um ambiente mais produtivo para servidores e usuários dos serviços públicos municipais.

Dessa forma, a contratação proposta visa atender de maneira eficaz às demandas das Secretarias Municipais, assegurando que as divisórias sejam instaladas de forma segura e planejada, respeitando as normas vigentes e garantindo a qualidade do serviço prestado. Além disso, a escolha de materiais adequados e a execução criteriosa da instalação contribuirão para a durabilidade das estruturas, evitando manutenções frequentes e proporcionando um investimento eficiente para o município.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação visa atender às necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Educação, Saúde, Assistência Social, Obras e Serviços Públicos e Meio Ambiente de Cláudia-MT, proporcionando um ambiente físico adequado para a realização das atividades administrativas e operacionais. A contratação de uma empresa especializada será necessária para executar o serviço de fornecimento de novas divisórias, execução de serviços de retirada e reaproveitamento das divisórias existentes. A proposta inclui os seguintes elementos:

Elementos a serem contratados:



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

- Serviço de fornecimento e instalação de novas divisórias, conforme os padrões de qualidade, durabilidade e adequação aos espaços físicos de cada secretaria.
- Serviço de retirada das divisórias existentes, com a remoção adequada dos materiais, sem comprometer as estruturas físicas do local.
- Reaproveitamento e reinstalação das divisórias viáveis, com o objetivo de otimizar recursos públicos e garantir a sustentabilidade do processo.
- Adequações nos espaços físicos, caso necessário, para garantir a implementação adequada da solução, relacionadas à realocação das divisórias.

Elementos não passíveis de contratação:

- Infraestrutura existente: as instalações físicas onde as divisórias serão implantadas pertencem à Administração e não fazem parte do objeto da contratação.
- Gestão e fiscalização do contrato: a responsabilidade pela supervisão e validação dos serviços executados ficará a cargo da equipe técnica da Prefeitura, não sendo prevista a contratação de serviço externo para essa função.

A solução foi elaborada para garantir que a execução dos serviços ocorra de forma coordenada, com o mínimo impacto nas atividades das secretarias, assegurando que a retirada das divisórias seja feita de maneira planejada, evitando desperdícios e maximizando o aproveitamento dos materiais disponíveis.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para fornecimento de divisórias novas e prestação do serviço de retirada e reaproveitamento de divisórias já existentes deve atender a requisitos mínimos que garantam a eficiência da solução, observando critérios de qualidade, segurança e economicidade.

Os requisitos principais da contratação são:

3.1. Requisitos Técnicos

- As divisórias fornecidas devem ser compatíveis com as já existentes, possibilitando o reaproveitamento e garantindo um padrão estético e funcional nos ambientes das secretarias.
- O material das novas divisórias deve ser resistente, de fácil manutenção e adequado para ambientes administrativos, podendo ser em MDF, vidro ou outro material equivalente, conforme necessidade específica de cada secretaria.
- As divisórias devem possibilitar a instalação de portas, se necessário, e permitir futura realocação ou modificação do layout dos espaços.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

- O serviço de retirada das divisórias já existentes deve ser realizado de forma a minimizar danos, garantindo o máximo reaproveitamento dos materiais.
- O serviço de instalação deve incluir nivelamento, fixação segura e acabamentos adequados, garantindo durabilidade e estética.

3.2. Requisitos Regulatórios e Normativos

- O serviço deve atender às normas técnicas aplicáveis, incluindo as diretrizes da ABNT para instalação de divisórias em ambientes corporativos.
- Os materiais utilizados devem seguir padrões de sustentabilidade e segurança, garantindo baixa emissão de substâncias tóxicas e resistência ao fogo, conforme legislação vigente.
- A empresa contratada deve possuir registro ativo e regular junto aos órgãos competentes, garantindo a aptidão para prestação do serviço.

3.3. Requisitos de Execução e Qualidade

- A empresa contratada deverá realizar vistoria prévia nos locais onde as divisórias serão instaladas, a fim de avaliar as condições físicas e definir a melhor abordagem para a execução dos serviços.
- O fornecimento e a instalação das divisórias deverão ocorrer sem prejuízo às atividades das secretarias, com cronograma previamente definido em conjunto com a Administração Municipal.
- Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e com experiência comprovada na área.
- Caso seja necessário substituir divisórias em áreas de atendimento ao público, a instalação deve ocorrer preferencialmente fora do horário de expediente ou nos períodos de menor fluxo de atendimento.

3.4. Garantia e Manutenção

- As divisórias fornecidas devem possuir garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação e instalação.
- A empresa contratada deve oferecer suporte técnico e assistência para ajustes e correções dentro do período de garantia.

3.5. Sustentabilidade

- Sempre que possível, deve-se priorizar o reaproveitamento das divisórias já existentes, reduzindo o descarte de materiais.
- Os resíduos gerados durante a execução do serviço devem ser descartados conforme normas ambientais vigentes, preferencialmente encaminhados para reciclagem.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

Esses requisitos garantirão que a contratação atenda de maneira eficiente às necessidades da Administração Municipal, promovendo um ambiente de trabalho adequado, econômico e sustentável.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do contrato será realizada conforme as necessidades das Secretarias Municipais de Cláudia-MT, desde a solicitação dos serviços até a sua conclusão, garantindo a efetividade dos resultados esperados. A prestação dos serviços ocorrerá sob demanda, conforme requisição formal das secretarias interessadas, e será conduzida de maneira planejada, com metodologia adequada à realidade da Administração.

- **Início da execução:** O prazo para início dos serviços será de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria solicitante.

- **Cronograma de execução:** A empresa contratada deverá apresentar um **plano de trabalho** detalhado para cada demanda, contendo prazos, etapas e recursos necessários para a execução dos serviços. O prazo de execução deverá ser de no máximo **30 (trinta) dias** úteis após o início do serviço.

- **5.1 Horário de funcionamento e local de execução:**

- Os serviços serão realizados nos prédios das Secretarias Municipais requisitantes, dentro do expediente regular de cada secretaria.

- Caso seja necessário, a execução poderá ocorrer fora do horário de expediente, mediante autorização prévia da Administração, visando evitar transtornos às atividades internas.

5.2 Métodos e etapas de execução:

A prestação dos serviços seguirá as seguintes etapas:

- **Vistoria técnica prévia** nos locais indicados, para avaliação das condições estruturais e planejamento da instalação, remoção e reaproveitamento das divisórias;

- **Retirada cuidadosa das divisórias existentes**, garantindo o máximo reaproveitamento dos materiais sempre que possível;

- **Fornecimento e instalação das novas divisórias**, conforme especificações técnicas, garantindo a segurança, durabilidade e harmonia estética nos espaços;

- **Ajustes e acabamento final**, incluindo nivelamento, fixação e verificação da estabilidade da estrutura;

- **Descarte adequado de resíduos** conforme normas ambientais, priorizando a reciclagem de materiais sempre que viável.

5.3 Tecnologias e procedimentos empregados:



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

- Utilização de ferramentas e equipamentos adequados para remoção e instalação das divisórias, minimizando impactos nas estruturas existentes;
- Materiais que garantam isolamento acústico, resistência e fácil manutenção, conforme especificações contratuais;
- Métodos sustentáveis para o descarte de resíduos e reutilização de materiais.

5.4 Quantificação e Medição dos Serviços

- A medição dos serviços será realizada com base na metragem quadrada das divisórias fornecidas e instaladas, bem como na quantidade de unidades reaproveitadas ou removidas. O controle será feito por meio de **Relatório de Execução do Serviço**, assinado pela empresa contratada e validado pela Administração Municipal.
- Caso haja necessidade de aquisição de materiais específicos não previstos inicialmente, a solicitação deverá ser formalizada e justificada pela secretaria demandante, com anuência da Prefeitura antes da execução.

5.5 Mecanismos formais de comunicação:

- Todas as solicitações de serviços serão formalizadas por meio de **Ordem de Serviço** emitida pela Administração.
- A comunicação entre o contratado e a Administração se dará preferencialmente via e-mail institucional e sistemas administrativos, garantindo o registro de todas as interações.
- A empresa contratada deverá fornecer relatórios periódicos sobre a execução dos serviços.

5.6 Fiscalização e acompanhamento:

- A fiscalização da execução ficará sob responsabilidade do fiscal de contrato nomeado pela Administração Municipal, que acompanhará o cumprimento das especificações contratuais e validará a entrega dos serviços.
- A Prefeitura poderá realizar auditorias e inspeções para garantir o cumprimento das exigências técnicas e legais.

5.7 Garantia, Manutenção e Condições de Assistência Técnica

- **Garantia dos serviços:** A empresa contratada deverá garantir a qualidade da instalação pelo período mínimo de **12 (doze) meses**, incluindo correções e ajustes necessários sem custos adicionais para a Administração.
- **Assistência técnica:** Caso sejam identificados problemas estruturais nas divisórias instaladas dentro do período de garantia, a contratada deverá providenciar os reparos ou substituições no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da notificação formal da Administração.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

- **Unidade de atendimento:** A contratada deverá possuir estrutura de atendimento compatível com as necessidades da Administração Municipal, podendo ser exigido deslocamento de técnicos para vistorias e manutenções dentro do município de Cláudia-MT.

6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

A gestão do contrato será realizada de forma estruturada, garantindo o acompanhamento, a fiscalização e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada.

6.1 Atores Responsáveis pela Gestão e Fiscalização do Contrato

A fiscalização e a gestão do contrato serão conduzidas por agentes da Administração designados pela autoridade competente. Esses agentes terão atribuições específicas, conforme descrito a seguir:

6.1.1 Fiscal de Contrato: Responsável por acompanhar a execução dos serviços, verificando a conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos no contrato e analisar a regularidade documental da empresa contratada, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Esse agente deverá elaborar relatórios periódicos e apontar eventuais falhas ou desvios na execução.

6.1.2 Gestor do Contrato: Responsável pela coordenação geral das atividades de fiscalização e gestão, assegurando a comunicação entre a Administração e a empresa contratada, além de providenciar os encaminhamentos necessários para ajustes contratuais, sanções ou outras medidas administrativas.

6.2 Protocolos de Comunicação e Controle

Para garantir a transparência e a rastreabilidade da execução do contrato, serão adotados os seguintes protocolos de comunicação:

6.2.1 Todas as solicitações de serviços serão formalizadas por meio de **Ordem de Serviço (OS)**, emitida pela secretaria demandante e enviada à empresa contratada.

6.2.2 Qualquer intercorrência, problema técnico ou descumprimento contratual deverá ser comunicado por escrito à Administração, registrando-se todas as tratativas no processo administrativo do contrato.

6.2.3 As tratativas verbais não terão validade para aplicação de sanções. Todo o histórico de comunicação e fiscalização será documentado para garantir a rastreabilidade e embasar eventuais penalidades.



6.3 Fiscalização Técnica e administrativa do Contrato

A fiscalização técnica visa assegurar que a execução dos serviços atenda aos padrões exigidos no contrato. Para isso, serão adotados os seguintes critérios:

6.3.1 Avaliação da conformidade dos serviços: Verificação da instalação, remoção e reaproveitamento das divisórias conforme especificações contratuais.

6.3.2 Medição e acompanhamento dos serviços prestados: A Administração utilizará relatórios de vistoria e aceitação dos serviços, com base na metragem quadrada das divisórias instaladas ou reaproveitadas.

6.3.3 Verificação da qualidade e durabilidade: Inspeção das divisórias fornecidas e instaladas para garantir que atendam aos padrões exigidos de resistência, segurança e acabamento.

6.3.4 Recebimento dos serviços: Os serviços serão aceitos provisoriamente pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado, e somente serão considerados definitivamente recebidos após inspeção e validação final.

6.4 A fiscalização administrativa será realizada para garantir que a empresa contratada cumpra todas as obrigações legais e contratuais. Para isso, serão verificados:

6.4.1 Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária: A empresa deverá manter atualizadas suas certidões negativas de débitos e demais documentos exigidos pela legislação vigente.

6.4.2 Cumprimento das obrigações trabalhistas: A contratada deverá garantir o pagamento de salários, encargos sociais e demais direitos trabalhistas de seus empregados envolvidos na execução dos serviços.

6.4.3 Gestão dos pagamentos e reajustes: Os pagamentos serão efetuados conforme o cronograma estabelecido e condicionados à comprovação da correta execução dos serviços. Os reajustes serão aplicados de acordo com a legislação vigente e as condições estabelecidas no contrato.

6.5 Gestão do Contrato e Encerramento

A gestão do contrato incluirá o acompanhamento de todas as etapas da prestação dos serviços, garantindo que:

6.5.1 O contrato seja executado conforme os prazos, quantidades e especificações estabelecidas.

6.5.2 Qualquer necessidade de alteração contratual seja devidamente justificada e formalizada pela Administração.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

6.5.3 O encerramento do contrato ocorra de maneira planejada, com a realização de inspeção final para garantir que todos os serviços foram devidamente executados.

6.5.4 Para garantir a eficiência da fiscalização, os agentes responsáveis serão capacitados para acompanhar a execução dos serviços, observando as diretrizes da Lei 14.133/2021.

6.5.5 Além disso, serão adotadas **listas de verificação (checklists)** para padronizar a fiscalização e permitir que qualquer fiscal designado possa dar continuidade ao trabalho sem comprometer a rastreabilidade das informações.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Das condições:

7.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a entrega do serviço solicitados e emissão da referida nota fiscal.

7.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.3. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.7. A emissão da Nota Fiscal/ atestada pelo fiscal de contrato do objeto da contratação, conforme disposto no T.R - Termo de Referência, acompanhada de relatório do objeto realizado.

a) O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

a) Será realizado o pagamento após a entrega dos materiais e a emissão da referida nota fiscal.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

8 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor para a prestação de serviços de instalação com fornecimento de materiais para divisórias será realizada por meio de **licitação na modalidade Pregão, na forma presencial**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**, utilizando o **critério de julgamento pelo menor preço**. O procedimento será conduzido pelo sistema de **Registro de Preços**, permitindo a contratação futura e eventual dos serviços conforme a necessidade das Secretarias Municipais de Cláudia-MT.

8.1 Modalidade, Forma e Modo de Disputa

- **Modalidade da licitação:** Pregão, conforme artigo 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- **Forma de realização:** Presencial, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, “As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo”.
- **Modo de disputa:** Aberto, permitindo lances sucessivos, conforme artigo 56 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Critério de Julgamento

O critério de julgamento será o **menor preço unitário por item**, garantindo que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa para cada serviço ou material fornecido.

As propostas serão classificadas de acordo com os valores apresentados pelos licitantes, sendo considerada vencedora aquela que apresentar o menor preço unitário, desde que atenda a todas as exigências do edital e deste Termo de Referência.

8.3 Participação e Requisitos de Habilitação

Poderão participar da licitação empresas individuais, sociedades empresárias, cooperativas e microempresas ou empresas de pequeno porte, desde que atendam aos requisitos de habilitação.

Os requisitos de habilitação exigidos para participação na licitação serão:

- **Habilitação jurídica:** Registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto para sociedades empresárias, e documentos que comprovem a regularidade da empresa.
- **Habilitação técnica:** Comprovação de experiência anterior na execução de serviços similares, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas.
- **Regularidade fiscal, social e trabalhista:** Apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas relativas a tributos federais, estaduais e municipais, bem como certidões de regularidade do FGTS e INSS.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

- **Qualificação econômico-financeira:** Demonstração da capacidade financeira da empresa para cumprir as obrigações contratuais, conforme exigências do edital.

8.4 Critérios de Aceitabilidade das Propostas

- O valor unitário e global da proposta não poderá ultrapassar os limites previstos na **pesquisa de preços** realizada pela Administração, garantindo compatibilidade com os valores praticados no mercado.
- Propostas com valores considerados inexecutáveis serão desclassificadas, conforme critérios estabelecidos no edital.
- Em caso de empate entre propostas, serão adotados os critérios previstos no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021

9 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Seq.	Cod. Agili	Código TCE	Itens	Unidade	Quant.	Preço estimado	Valor total
1	58380	309133-3	DIVISORIA TIPO NAVAL COMPREENDE O SERVICO DE FORNECIMENTO E A INSTALACAO DE PAREDESMTQUADRADO2.752,00 DIVISORIAS - (COTA PRINCIPAL).			R\$ 195,6900	R\$ 538.538,88
2	58379	00022402	PORTA SIMPLES COMPLETA COM MARCOS E BANDEIRAS FABRICADAS EM PAINEIS COM PLACAS DE LAMINADOS DE FIBRA DE MADEIRA OU PAPELÃO, ESTRUTURA INTERNA CELULAR EM COLMEIA E COMPENSADO NAVAL PINTADO NA COR CINZA CRISTAL. (COTA PRINCIPAL.)	Un	162,00	R\$ 530,7200	R\$ 85.976,64
3	59251	208153-9	SERVIÇO RETIRADA DE DIVISORIA DE EUCATEX COM REAPROVEITAMENTO DO MATERIAL.	MTQUADRADO	104,00	R\$ 70,2700	R\$ 7.308,08
Total:						R\$ 631.823,60	

- a) O valor estimado da contratação é de até **R\$ 631.823,60** (Seiscentos e trinta e um mil, oitocentos e vinte e três reais e sessenta centavos).
- b) No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.1 – PESQUISA DE PREÇOS:

A pesquisa de preços foi conduzida conforme os requisitos estabelecidos na **Lei nº 14.133/2021** e na sessão III do **Decreto Municipal nº 951/2024, art. 50**, que determinam a necessidade e os parâmetros para a utilização de diversas fontes para garantir a adequação dos valores estimados e a vantajosidade da contratação para a Administração Pública.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

9. 1.1 Metodologia da Pesquisa

Para a obtenção do valor estimado, foram utilizadas as seguintes fontes de consulta, de forma combinada:

1. **Plataformas oficiais de consulta de preços públicos**, como o **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e a ferramenta **Radar de Preços**, que fornecem referências de contratações similares realizadas por outros entes públicos.

2. **Banco de dados internos da Administração Municipal**, com valores históricos de contratações semelhantes já realizadas, ajustados pelo índice de atualização de preços correspondente.

3. **Consulta direta a fornecedores da região**, por meio do envio de solicitação formal de cotação a pelo menos três empresas especializadas, conforme determinado na legislação.

Essas fontes foram utilizadas de maneira complementar, garantindo uma amostragem representativa do mercado e mitigando riscos de distorção nos valores estimados, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU).

10 - DA DOTAÇÃO:

Dotação:	39 - 03.001.04.122.0002.2005.3.3.90.39.1.500.0000000	Valor:	R\$ 223.219,10
Dotação:	64 - 04.001.04.123.0002.2007.3.3.90.39.1.500.0000000	Valor:	R\$ 84.413,10
Dotação:	87 - 05.001.12.122.0002.2024.3.3.90.39.1.500.1001000	Valor:	R\$ 167.299,22
Dotação:	258 - 06.002.10.122.0017.2026.3.3.90.39.1.500.1002000	Valor:	R\$ 7.545,85
Dotação:	290 - 06.002.10.301.0018.2027.3.3.90.39.1.500.1002000	Valor:	R\$ 11.851,03
Dotação:	290 - 06.002.10.301.0018.2027.3.3.90.39.1.600.0000600	Valor:	R\$ 11.851,03
Dotação:	319 - 06.002.10.302.0019.2028.3.3.90.39.1.500.1002000	Valor:	R\$ 7.015,13
Dotação:	400 - 07.001.08.122.0002.2045.3.3.90.39.1.500.0000000	Valor:	R\$ 38.263,04
Dotação:	514 - 08.001.15.452.0002.2052.3.3.90.39.1.500.0000000	Valor:	R\$ 64.014,20
Dotação:	594 - 10.002.06.181.0005.2057.3.3.90.39.1.500.0000000	Valor:	R\$ 16.351,90

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Das obrigações das partes:

Do Contratante:

11.1.1 Efetuar os pagamentos à Contratada;

11.1.2 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

11.1.3 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas na prestação dos serviços;

11.1.4 Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto;

11.1.5 Aplicar as demais obrigações contratuais impostas pela Lei 14.133/2021 e outras legislações que Departamento Jurídico Municipal julgar necessário para o objeto de contratação pactuados no Termo de Contrato.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT

e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

Do Contratado:

- 11.1.6 Cumprir com o objeto do deste termo de referência;
- 11.1.7 Cumprir com os prazos determinados pela Administração;
- 11.1.8 Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente;
- 11.1.9 Submeter-se à fiscalização da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, através do setor competente, que acompanhará os serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- 11.1.10 Cumprir com a Instrução Normativa do Departamento de Compras para Emissão de NAD, Empenho, certidões, Notas Fiscais e retenções tributárias.
- 11.1.11 Cumprir com as demais obrigações contratuais impostas pela Lei 14.133/2021 e outras legislações que Departamento Jurídico Municipal julgar necessário para objeto em caso de contratação.
- 11.1.12 A empresa contratada será responsável por todas e quaisquer obrigações e compromissos contraídos com quem quer que seja para a fiel execução do objeto descrito no Termo de Referência. não se vinculando ao Município, a qualquer título, nem mesmo solidariamente.
- 11.1.13 Os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta, do contrato a ser executado, serão de exclusiva responsabilidade da Licitante.
- 11.1.14 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, terá os preços praticados em conformidade com o apresentado na proposta da proponente.
- 11.1.15 Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas.

12 – Dos Fiscais:

Fiscal de Contrato: Pamela Cristina Teixeira Santos. Lotada na Secretaria Municipal de Administração. Matrícula: 3322.

Suplente: Carlos Divino Cardoso. Lotado na Secretaria municipal de Educação. Matrícula: 586.

Cláudia – MT, 24 de março de 2025.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

Responsável pela elaboração:

Maria Aparecida Bueno
Técnico Administrativo
Sec. Munic. De Administração

CIENTE:

Rodrigo Nicaretta
Secretário Municipal de Administração.

Claudevânia Barbon Anderle
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Marileide de Lourdes Zandarin Villela Magalhães
Secretária Municipal de Saúde

Simone Sokolovski
Secretária Municipal de Assistência Social

Ricardo Yotzchetz Junior
Secretário Municipal de Meio Ambiente



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Avenida Gaspar Dutra / P-03 - CEP 78540-000 - Centro - Cláudia/MT
e-mail: adm@claudia.mt.gov.br - Telefone (66) 3546-3100

Odair José da Silva

Secretário Municipal de Finanças