



**ANEXO III**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:**

<b>Órgão Requerente:</b> - <i>Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;</i> - <i>Secretaria Municipal de Assistência Social;</i> - <i>Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</i> - <i>Secretaria Municipal de Administração;</i> - <i>Secretaria Municipal de Esportes;</i> - <i>Secretaria Municipal de Cidades;</i> - <i>Secretaria Municipal de Governo;</i> - <i>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;</i> - <i>Secretaria Municipal de Transportes;</i> - <i>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;</i> - <i>Secretaria Municipal de Segurança Pública;</i> - <i>Secretaria Municipal de Fazenda;</i> - <i>Secretaria Municipal de Agricultura;</i>	<b>Descrição de categoria de investimento:</b> <input type="checkbox"/> Aquisição de Bens <input checked="" type="checkbox"/> <b>Contratação de Serviços</b> <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Outros
---	---

**2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:**

<b>Modalidade de Licitação:</b> <input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. <input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.</b> <input type="checkbox"/> Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	<b>Tipo de Licitação:</b>  Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input checked="" type="checkbox"/> <b>Menor Preço por item</b> <input type="checkbox"/> Menor Preço Lote <input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço <input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta <input type="checkbox"/> Não se enquadra.
--	---

**3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da



Administração);

(x) Lei Complementar n° 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;

(x) Lei n° 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);

(x) Decreto Municipal n° 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.

( ) Lei Municipal n° 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP.

(x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

#### 4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA COM SUBORDINAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO - MT**, conforme condições, quantidades necessárias disposto neste termo.

#### 5. DA JUSTIFICATIVA:

**5.1.** A Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, por meio deste Termo de Referência tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente as contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei n° 8.666/93 e alterações, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa especializada para realização de serviços de mão de obra de apoio administrativo e operacional para as secretarias que compõe o município de Sorriso – MT.

**5.2.** Os serviços em referência são de extrema necessidade para manutenção dos trabalhos administrativos do Poder Executivo Municipal.

**5.3.** As especificações abordadas neste documento têm como objetivo estabelecer diretrizes para orientação de empresas interessadas em participar do certame licitatório para contratação dos serviços que compõe o objeto, detalhando os cargos, quantidade de postos, valores e demais aspectos relativos à prestação dos serviços.

**5.4.** A contratação deste serviço atende a um dos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade, atingindo seus objetivos em observância a eficiência e eficácia com menor custo através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização.

**5.5.** Objetivamos o aprimoramento da prestação de serviços na Administração Pública voltados para a sociedade na execução dos trabalhos operacionais e no desenvolvimento das ações nas Secretarias, contribuindo nas rotinas de trabalhos administrativos para a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, visando através da contratação o perfeito atendimento em serviços voltados à comunidade, através de desenvolvimento de atividades em atendimento, execução



de serviços administrativos no auxílio aos servidores públicos, contato direto com os munícipes observando à melhoria nos atendimentos voltados a sociedade em geral.

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

ITEM	CÓD. TCE	UND	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
1	424067-7	POSTOS DE TRABALHO	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO - CBO 2521-05:</b> PLANEJAM, ORGANIZAM, CONTROLAM E ASSESSORAM AS ORGANIZAÇÕES NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO, MATERIAIS, INFORMAÇÕES, FINANCEIRA, TECNOLÓGICA, ENTRE OUTRAS, IMPLEMENTAM PROGRAMAS E PROJETOS, ELABORAM PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL, PROMOVEM ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO E CONTROLAM O DESEMPENHO ORGANIZACIONAL. PRESTAM CONSULTORIA ADMINISTRATIVA A ORGANIZAÇÕES E PESSOAS.
2	304185-9	POSTOS DE TRABALHO	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CBO 3516-05:</b> O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO É RESPONSÁVEL POR APOIO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS COMO, ELABORAÇÃO, DIGITAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS, EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE DADOS ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DIVERSOS, REQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS, CONTROLE DE CONTAS A RECEBER, CONTAS A PAGAR E COBRANÇA, ATENDIMENTO TELEFÔNICO E APOIO EM ROTINAS DE RH E DEPARTAMENTO DE PESSOAL.
3	415704-4	POSTOS DE TRABALHO	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO 4110-10:</b> EXECUTAM SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E LOGÍSTICA, ATENDEM FORNECEDORES E CLIENTES, FORNECENDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES SOBRE PRODUTOS E SERVIÇOS, TRATAM DE DOCUMENTOS VARIADOS, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO REFERENTE AOS MESMOS.
4	282944-4	POSTOS DE TRABALHO	<b>RECEPCIONISTA - CBO 4221-05:</b> PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA RECEBENDO A PESSOA PRESENCIALMENTE NA RECEPÇÃO OU PELO TELEFONE E E-MAIL. REALIZA AGENDAMENTOS, FORNECE INFORMAÇÕES E ORIENTA A CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E VISITANTES A ORGÃOS E DEPARTAMENTOS COMPETENTES, ALÉM DE AUXÍLIO A OUTROS SETORES DA ORGANIZAÇÃO.
5	341723-9	POSTOS DE TRABALHO	<b>MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823:</b> CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS LEVES E DE PEQUENO PORTE COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.
6	3521427	POSTOS DE TRABALHO	<b>MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 7825-10:</b> CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.
7	438203-0	POSTOS DE TRABALHO	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CBO 7151 -</b> CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL DE OPERADORES DE MÁQUINAS (ESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA, PÁ-CARREGADEIRA) COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO. SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.

## 7. DOS VALORES A SEREM PAGOS AOS FUNCIONÁRIOS:

**7.1.** A Prefeitura Municipal de Sorriso, a título de aceitabilidade determina que, a empresa proponente deva pagar aos prestadores de serviço, no mínimo, os valores constantes na tabela abaixo, pois, se entende que, os valores estão de acordo com o mercado e condizente com a convenção da categoria.

**7.2.** Com relação à definição dos salários-base e os demais benefícios das categorias descritas na tabela abaixo, os LICITANTES deverão observar os parâmetros **(PERCENTUAIS MÍNIMOS) discriminados, que serão aplicados sobre o piso salarial da CCT - Referência de cada faixa salarial, não podendo ser inferior** aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados, respeitando o **valor mínimo** a ser pago ao colaborador.



ATIVIDADE LICITADA	ENQUADRAMENTO SALÁRIO BASE
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO - CBO 2521-05:</b> PLANEJAM, ORGANIZAM, CONTROLAM E ASSESSORAM AS ORGANIZAÇÕES NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO, MATERIAIS, INFORMAÇÕES, FINANCEIRA, TECNOLÓGICA, ENTRE OUTRAS, IMPLEMENTAM PROGRAMAS E PROJETOS, ELABORAM PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL, PROMOVEM ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO E CONTROLAM O DESEMPENHO ORGANIZACIONAL. PRESTAM CONSULTORIA ADMINISTRATIVA A ORGANIZAÇÕES E PESSOAS.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000061/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/02/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR06652/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 10212.100606/2021-45 DATA DO PROTOCOLO: 17/02/2021 <b>FAIXA 10°</b> <b>R\$ 4.039,40</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CBO 3516-05:</b> O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO É RESPONSÁVEL POR APOIO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS COMO, ELABORAÇÃO, DIGITAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS, EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE DADOS ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DIVERSOS, REQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS, CONTROLE DE CONTAS A RECEBER, CONTAS A PAGAR E COBRANÇA, ATENDIMENTO TELEFÔNICO E APOIO EM ROTINAS DE RH E DEPARTAMENTO DE PESSOAL.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000061/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/02/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR06652/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 10212.100606/2021-45 DATA DO PROTOCOLO: 17/02/2021 <b>FAIXA 27°</b> <b>R\$ 3051,86</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO 4110-10:</b> EXECUTAM SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E LOGÍSTICA, ATENDEM FORNECEDORES E CLIENTES, FORNECENDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES SOBRE PRODUTOS E SERVIÇOS, TRATAM DE DOCUMENTOS VARIADOS, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO REFERENTE AOS MESMOS.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000061/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/02/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR06652/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 10212.100606/2021-45 DATA DO PROTOCOLO: 17/02/2021 <b>FAIXA 11°</b> <b>R\$ 2.683,88</b>
<b>RECEPCIONISTA - CBO 4221-05:</b> PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA RECEBENDO A PESSOA PRESENCIALMENTE NA RECEPÇÃO OU PELO TELEFONE E E-MAIL. REALIZA AGENDAMENTOS, FORNECE INFORMAÇÕES E ORIENTA A CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E VISITANTES A ORGÃOS E DEPARTAMENTOS COMPETENTES, ALÉM DE AUXÍLIO A OUTROS SETORES DA ORGANIZAÇÃO	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000061/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/02/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR06652/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 10212.100606/2021-45 DATA DO PROTOCOLO: 17/02/2021 <b>FAIXA 31°</b> <b>R\$ 2.198,12</b>
<b>MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823:</b> CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS LEVES E DE PEQUENO PORTE COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000137/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 25/03/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR012211/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 19964.104282/2021-96 DATA DO PROTOCOLO: 24/03/2021 <b>Faixa 1°</b> <b>R\$ 2.629,82</b>
<b>MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 7825-10:</b> CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000137/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 25/03/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR012211/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 19964.104282/2021-96 DATA DO PROTOCOLO: 24/03/2021 <b>Faixa 2°</b> <b>R\$ 2.679,93</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CBO 7151:</b> CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL DE OPERADORES DE MÁQUINAS (ESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA, PÁ-CARREGADEIRA) COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO. SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000061/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/02/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR06652/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 10212.100606/2021-45 DATA DO PROTOCOLO: 17/02/2021 <b>FAIXA 37°</b> <b>R\$ 3.524,43</b>
<b>7.3. O Referencial de salário previsto nesta tabela serve apenas para fins de definição do valor a ser pago aos colaboradores da Contratada, para fins de assegurar que a empresa licitante vencedora comprometa-se a realizar pagamentos conforme previsto no mercado local e</b>	

compatíveis com as atribuições e responsabilidades não sendo necessário que a empresa adote os demais benefícios previstos na referida convenção.

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**8.1.** Os serviços compreendem a execução das seguintes tarefas básicas pelo período de 08 (oito) horas diárias, sendo 40 (quarenta) horas semanais:

**8.2.** Em face da organização administrativa de cada secretaria a jornada de trabalho poderá ser executada durante 06 (seis) horas diárias diretas.

**8.3.** O Objeto da presente licitação compreende o fornecimento de postos de trabalho para os cargos abaixo, sendo que cada cargo deverá realizar as seguintes atribuições:

### **8.3.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

1. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE.
2. Operar microcomputadores;
3. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação.
4. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação.
5. Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação.
6. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados.
7. Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior.
8. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação.
9. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação.
10. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação.
11. Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais.
12. Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina.
13. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos.
14. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos.
15. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

### **8.3.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE.
2. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato.
3. Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.
4. Relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.
5. Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato.



6. Garantir que os funcionários se reportem sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.
7. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa.
8. Definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE.
9. Atender aos empregados da empresa.
10. Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso.
11. Providenciar as coberturas de afastamentos.
12. Entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso.
13. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **8.3.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

1. Atender chamados telefônicos internos e externos.
2. Numerar e controlar documentos.
3. Realizar a entrega externa de correspondências e documentos.
4. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado.
5. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental / processual.
6. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile, microcomputadores, notebooks, Datashow, impressoras, scanners e outros de complexidade semelhante.
7. Organizar arquivos, sob supervisão.
8. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina.
9. Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais.
10. Autuar e protocolar processos e documentos.
11. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais.
12. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos.
13. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **8.3.4. RECEPCIONISTA:**

1. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes.
2. Realizar a entrega externa de documentos/correspondências.
3. Atender chamados telefônicos internos e externos.
4. Numerar e controlar documentos.
5. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza.
6. Arquivar documentos.
7. Apoiar as atividades de eventos.
8. Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile, microcomputadores, e outros de complexidade semelhante.
9. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **8.3.5. MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE:**

1. Conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte.



2. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, de segurança veicular, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.
3. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
4. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.
5. Quando em viagens, proceder ao mapeamento, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
6. Trajar-se usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, sandálias e qualquer calçado aberto.
7. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.
8. Usar sempre o crachá ou alguma identificação visível em qualquer ambiente.
9. Executar outras tarefas correlatas para a função.

#### **8.3.6. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:**

1. Conduzir veículos automotores conforme nível de cada categoria exigida Ônibus e Caminhões destinados ao transporte de passageiros e cargas.
2. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, de segurança veicular, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.
3. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
4. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.
5. Encarregar-se do transporte e da entrega de cargas que lhe forem confiadas.
6. Quando em viagens, proceder ao mapeamento, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
7. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.
8. Trajar-se usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, sandálias e qualquer calçado aberto.
9. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.
10. Usar sempre o crachá ou alguma identificação visível em qualquer ambiente.
11. Executar outras tarefas correlatas para a função.

#### **8.3.7. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

1. Operação de tratores, motoniveladora, pás mecânicas, tratores de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas.
2. Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.
3. Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras.
4. Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas.
5. Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura.
6. Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz.
7. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.



8. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
9. Usar sempre o crachá ou alguma identificação visível em qualquer ambiente.
10. Trajar-se usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, sandálias e qualquer calçado aberto.
11. Executar outras tarefas correlatas para a função.

## 9. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**9.1.** Para o horário **diurno**, os serviços serão prestados **entre 07h00 e 17h00 horas**, com intervalos de 02h00 horas, de **segunda a sexta-feira**, perfazendo uma jornada de **08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais**.

**9.2.** Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, como por exemplo cumprir a jornada **entre 07h00 e 13h00 horas**, de **segunda a sexta-feira**, perfazendo uma jornada de **06 (seis) horas diárias e 36 (trinta e seis) horas semanais**

**9.3.** A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

**9.4.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho, fornecido pela CONTRATADA, a saber: a) biometria; e b) outro permitido por lei, com exceção da folha de ponto manual.

**9.5.** O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE.

**9.6.** Os serviços serão realizados nos perímetros urbanos que abrangem o município de Sorriso/MT e demais distritos, nas dependências da CONTRATANTE.

**9.7.** Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necessário ao fiscal da ata, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

**9.8.** Para as presentes contratações, objeto deste Termo de Referência, e descritas no Item 6, a CONTRATADA deverá pagar a seus funcionários / colaboradores no mínimo a faixa salarial previsto no item 7.

**9.9. Será exigido do profissional a ser alocado no posto de trabalho responsabilidade e conduta adequada quanto a:**

- a) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;
- b) Conhecer e cumprir o Código de Ética do CONTRATANTE;
- c) Guardar sigilo sobre documentos e assuntos de trabalho;
- d) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do serviço;
- e) Comportar-se com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e outras pessoas com quem venham a ter contato no ambiente de trabalho;
- f) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos maquinários, equipamentos e instalações;
- g) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

**9.10. Do início da prestação dos serviços, da requisição, da disponibilização e da substituição dos profissionais:**



**9.10.1.** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez) dias úteis contados da assinatura da ata de registro de preços e/ou Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

**9.10.2.** A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

**9.10.3.** O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

**9.10.4.** Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

**9.10.5.** Será de inteira responsabilidade de a CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

**9.10.6.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, os dias referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

**9.10.7.** Os serviços especificados na ata, não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

**9.11.** A ata de registro de preços terá vigência de no máximo 12 (doze) meses, contempladas as eventuais prorrogações.

**9.12.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será celebrados contratos respeitando os cargos e quantitativos, sendo que os contratos administrativos celebrados pelo prazo de 12 (doze) meses ou outro, poderão ser prorrogados, a critério do Município de Sorriso/MT, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, para atender as necessidades das secretarias.

**9.13.** A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência da ata, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residenciais e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

**9.14.** O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**9.15.** A CONTRATADA orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**9.15.1.** A CONTRATADA para todos os postos de trabalho deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à adequada realização da atividade a ser executada.

**9.15.2.** A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas de segurança do trabalho (NR's) vigentes, garantindo a segurança e bem estar de seus funcionários.

**9.16.** Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios empregados (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

**9.17.** O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação, inclusive no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.



**9.18.** A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, da Fiscalização da ata ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

**9.20.** São atribuições do Preposto, dentre outras:

**9.20.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

**9.20.2.** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

**9.20.3.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas do fiscal de ata e das autoridades da CONTRATANTE;

**9.20.4.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização de/ou pelas autoridades da CONTRATANTE, inerentes à execução e às obrigações, em tempo hábil.

**9.20.5.** Reportar-se à Fiscalização da ata para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

**9.20.6.** Relatar à Fiscalização da ata, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

**9.20.7.** Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização da ata e/ou às autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

**9.20.8.** Realizar, além das atividades e tarefa Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

**9.20.9.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

**9.20.10.** Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos do município de Sorriso-MT, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto no art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal;

## 10. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**10.1.** Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

**10.2.** A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante da Secretaria Municipal solicitante dos serviços, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias.

b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;



- c) Fiscalizar: verificar os meios utilizados e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- l) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- m) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

**10.3.** A empresa **CONTRATADA**, juntamente com a Nota Fiscal dos serviços realizados mensalmente, deverá apresentar comprovação de todos os recolhimentos previdenciários e trabalhistas em favor do prestador de serviços, a fim de demonstrar a CONTRATANTE o cumprimento adequado de suas obrigações trabalhistas.

**10.3.1.** Além da comprovação dos recolhimentos das obrigações legais e contratuais, a empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório com a demonstração dos custos efetivos e valores líquidos recebidos por cada um dos prestadores de serviço contratados pela empresa.

**10.4.** Juntamente com a Nota Fiscal dos serviços realizados a empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório com a identificação de cada um dos prestadores de serviços contratados pela empresa e os locais onde o serviço está sendo realizado.

**10.5.** Além do relatório geral de pagamento, os fiscais de contrato deverão encaminhar juntamente com o processo de pagamento relatório complementar a ser definido pela administração municipal, para fins de avaliar a execução do serviço e o cumprimento adequado das obrigações trabalhistas.

**10.6.** Ficam nomeados como Fiscal e suplentes responsáveis pela fiscalização da execução os servidores abaixo:

**- Secretaria Municipal de Administração;**

Titular: Ricardo dos Santos

Substituto: Jared Rodrigues Chagas Witczak Golmini

**- Secretaria Municipal de Fazenda;**

Titular: Maria Borges

Substituto: Vanice Fronza

**- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;**

Titular: Vania Carolina Schwann

Substituta: Maria Aparecida Ferreira

**- Secretaria Municipal de Assistência Social;**

Titular: Andreia de Medeiros Goulart

Substituto: Esmeraldo Almeida da Silva Neto

**- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;**

Titular: Jesue Soares dos Santos

Substituto: Nelson Kummer

**- Secretaria Municipal de Segurança Pública;**

Titular: Nathan Noe Adam

Substituto: Neemias Alves de Oliveira

**- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;**

Titular: Adriana Buffon Ribas

Substituto: Debora dos Santos Silva

**- Secretaria Municipal de Esportes;**

Titular: Julio Cesar Moura

Substituto: Anderson Moreno Espindola

**- Secretaria Municipal de Cidades;**

Titular: Claudiney da Silva Oliveira

Substituto: Adilson Francisco de Mello

**- Secretaria Municipal de Governo;**

Titular: Antonio Mazzei

Substituto: Romalo Alves Bessa

**- Secretaria Municipal de Transportes;**

Titular: Alex José de Souza

Substituto: Emerson Aparecido de Faria

**- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

Titular: Leonardo Kozak

Substituto: Maira Schell

**- Secretaria Municipal de Agricultura;**

Titular: Carlos Henrique Ottoni

Substituto: Bruno Maia

## **11. DAS OBRIGAÇÕES:**

### **11.1. DA CONTRATADA:**

**11.1.1** Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida.

**11.1.2** Apresentar aos responsáveis pela fiscalização, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de

alguma forma, tenham relação com o objeto da licitação com a prestação dos serviços contratados.

**11.1.3** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

**11.1.4** A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência da ata, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residenciais e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

**11.1.5** Disponibilizar no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal a relação nominal dos seus empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

**11.1.6** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**11.1.7** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

**11.1.8** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**11.1.9** Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

**11.1.10** Disponibilizar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os empregados, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

**11.1.11** Orientar todos os empregados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o empregado que não se portar de acordo com esta exigência.

**11.1.12** Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, apresentando à Fiscalização, tempestivamente e sempre que solicitado, o registro de frequência ou de eventuais ocorrências irregulares.

**11.1.13** Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, à Fiscalização e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços prestados, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a Fiscalização da ata sempre que necessário.

**11.1.14** Os fiscais poderão ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados, sempre que julgar necessário.

**11.1.15** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto.

**11.1.16** Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

**11.1.17** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

**11.1.18** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às



reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da Fiscalização.

**11.1.19** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**11.1.20** Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes da contratação, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.

**11.1.21** Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do Contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

**11.1.22** Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**11.1.23** Disponibilizar aos Fiscais, as relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

**11.1.24** Emitir relatório mensal com base no controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.

**11.1.25** Disponibilizar mensalmente os fiscais, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.

**11.1.26** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas na cidade de Sorriso - MT, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, exibindo conforme regras do presente Termo de Referência, as comprovações respectivas.

**11.1.27** Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

**11.1.28** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

**11.1.29** O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**11.1.30** Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

**11.1.31** Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

**11.1.32** Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

**11.1.33** Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela Fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:



- 11.1.34** Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional;
- 11.1.35** Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades;
- 11.1.36** Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.
- 11.1.37** Encaminhar à Fiscalização, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos.
- 11.1.38** Encaminhar à Fiscalização, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias aos empregados que usufruirão o benefício.
- 11.1.39** Relatar, por escrito, à Fiscalização toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.
- 11.1.40** Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus empregados.
- 11.1.41** Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 11.1.42** Os serviços deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada, aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante;
- 11.1.43** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.1.44** Executar os serviços adjudicados, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 11.1.45** A contratada deve providenciar instalações físicas no município de Sorriso/MT, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura ata;
- 11.1.46** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 11.1.47** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 11.1.48** Indenizar terceiros e/ou o Órgão/Entidades, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 11.1.49** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.1.50** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 11.1.51** A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 11.1.52** Manter, durante toda a execução dos serviços no período de vigência da ata, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;



**11.1.53** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

**11.1.54.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

**11.1.55** A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

**11.1.56** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

## **11.2. DO CONTRATANTE:**

**11.2.1** Designar servidor para atuar como fiscal, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço, conforme legislação vigente;

**11.2.2** Disponibilizar ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Edital, da ata/contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

**11.2.3** Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

**11.2.4** Notificar a CONTRATADA de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução dos serviços;

**11.2.5** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste termo de referência e instrumento contratual.

**11.2.6** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

**11.2.7** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

**11.2.8** Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

**11.2.9** Disponibilizar o fornecimento dos materiais necessários para a execução das funções.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**12.1.** As despesas decorrentes da contratação objetivada através do presente Termo de Referência correrão por conta da dotação orçamentária consignada no Orçamento vigente para o corrente exercício nas contas. Conforme anexo II.

## **13. DO CUSTO ESTIMADO DOS SERVIÇOS:**

**13.1.** Para fins de identificar o custo global dos serviços disposto na planilha constante no item 6.1 a administração utilizou os seguintes critérios:

**13.1.1.** Proposta junto a fornecedores:



CNPJ: 06.009.154/0001-20 – CALIFORNIA MUDAS LTDA ME  
CNPJ: 19.715.741/0001-87 – ERJJA SERVIÇOS TERCERIZADOS LOG LTDA ME  
CNPJ: 37.338.435/0001-50 – RENOVARE SERVÇ E ATIVIDADES LIMPEZA LTDA  
**13.1.2.** Consulta ao Portal Radar do TCE-MT e BANCO DE PREÇOS para fins de identificar custo dos cargos em outros órgãos públicos.  
**13.1.3.** Atas de registro de preços/contratos de outros órgãos públicos.  
**13.1.4.** Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência foi a Média.  
**13.1.5.** Estão de acordo com os preços fornecidos ou averiguados por ocasião da Pesquisa de Preços realizada com o fim de alcançar os valores praticados no mercado local/regional atualmente, conforme demonstram os documentos juntados no processo de licitação, registramos também que juntamos as tentativas de levantamento de preços sem sucesso em empresas do ramo.  
**13.2.** O valor máximo mensal aceito pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT para fins apresentação de proposta de preços será de **R\$ 1.835.841,18** (Um milhão, oitocentos e trinta e cinco mil, oitocentos e quarenta e um reais e dezoito centavos) mensais.  
**13.2.1.** O valor máximo global anual da Contratação aceito pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, será de **R\$ 22.030.094,16** (vinte e dois milhões, trinta mil e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) pelo período de 12 (doze) meses.

#### 14. DAS SANCOES/PENALIDADES:

**14.1.** Conforme disposto no Edital de Licitação, Minuta de Ata de Registro de Preços, Minuta de Contrato Administrativo.

#### 15. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

**15.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).  
**15.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).  
**15.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).  
**15.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão), bem como:  
**15.4.1.** Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em Sorriso – MT, sede ou filial, a ser comprovada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do Contrato.  
**15.4.2.** Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**16.1.** É vedado caucionar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

## 17. DECLARAÇÃO

17.1. Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei e de minha inteira responsabilidade.

Sorriso, 16 de novembro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Secretário(a): Marcelo Lincoln Da Silva**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Secretário(a): Lúcia Korbes Drechsler**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Secretário(a): Milton Geller**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Secretário(a): Sérgio Kocová Silva**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

**Secretário(a): Luis Fábio Marchioro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Secretário(a): Emílio Brandão Júnior**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Secretário(a): Jucélia Gonçalves Ferro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**Secretário(a): Leonir Paulo Capitano**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Secretário(a): Claudio Cezar Oliveira**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

**Secretário(a): Jose Carlos Moura**

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

**Secretário(a): Ednilson De Lima Oliveira**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Secretário(a): Hilton Polesello**



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES/ QUANTITATIVO:

				UND	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE FAZENDA	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE TRANSPORTES	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE GOVERNO	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DA CIDADES	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO	QUANTIDADE TOTAL MÊS	TOTAL POSTOS DE SERVIÇOS MENSAIS	TOTAL POSTOS DE SERVIÇOS 12 MESES	VALOR MÉDIO DE REFERENCIA UNITARIO	VALOR MEDIO DE REFERENCIA TOTAL
1	849856	424067-7	ANALISTA ADMINISTRATIVO - CBO 2521-05: PLANEJAM, ORGANIZAM, CONTROLAM E ASSESSORAM AS ORGANIZAÇÕES NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO, MATERIAIS, INFORMAÇÕES, FINANCEIRA, TECNOLÓGICA, ENTRE OUTRAS, IMPLEMENTAM PROGRAMAS E PROJETOS, ELABORAM PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL, PROMOVEM ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO E CONTROLAM O DESEMPENHO ORGANIZACIONAL. PRESTAM CONSULTORIA ADMINISTRATIVA A ORGANIZAÇÕES E PESSOAS.	UND	2	24	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	14	168	R\$ 8.423,17	R\$ 1.415.092,56



2	849857	304185-9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CBO 3516-05: O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO É RESPONSÁVEL POR APOIO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS COMO, ELABORAÇÃO, DIGITAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS, EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE DADOS ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DIVERSOS, REQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS, CONTROLE DE CONTAS A RECEBER, CONTAS A PAGAR E COBRANÇA, ATENDIMENTO TELEFÔNICO E APOIO EM ROTINAS DE RH E DEPARTAMENTO DE PESSOAL.	UND	27	324	3	36	4	48	4	48	14	168	1	12	6	72	2	24	1	12	4	48	15	180	7	84	2	24	90	1.080	R\$ 5.846,52	R\$ 6.314.241,60
3	849858	415704-4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO 4110-10: EXECUTAM SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E LOGÍSTICA, ATENDEM FORNECEDORES E CLIENTES, FORNECENDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES SOBRE PRODUTOS E SERVIÇOS, TRATAM DE DOCUMENTOS VARIADOS, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO REFERENTE AOS MESMOS.	UND	10	120	3	36	4	48	3	36	2	24	1	12	9	108	2	24	4	48	4	48	7	84	1	12	2	24	52	624	R\$ 5.287,84	R\$ 3.299.612,16
4	849859	282944-4	RECEPCIONISTA - CBO 4221-05: PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA RECEBENDO A PESSOA PRESENCIALMENTE NA RECEPÇÃO OU PELO TELEFONE E E-MAIL. REALIZA AGENDAMENTOS, FORNECE INFORMAÇÕES E ORIENTA A CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E VISITANTES A ORGÃOS E DEPARTAMENTOS COMPETENTES, ALÉM DE AUXÍLIO A OUTROS SETORES DA ORGANIZAÇÃO.	UND	3	36	1	12	3	36	8	96	1	12	1	12	2	24	0	0	57	684	0	0	1	12	1	12	0	0	78	936	R\$ 4.296,90	R\$ 4.021.898,40



5	849860	341723-9	MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS LEVES E DE PEQUENO PORTE COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	UND	2	24	0	0	0	0	0	0	0	3	36	0	0	4	48	0	0	6	72	1	12	0	0	0	0	0	0	0	16	192	R\$ 5.619,19	R\$ 1.078.884,48	
6	849862	352142-7	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 7825-10; CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	UND	0	0	0	0	0	0	3	36	1	12	1	12	40	480	6	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	612	R\$ 5.852,46	R\$ 3.581.705,52



7	849861	438203-0	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CBO 7151 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL DE OPERADORES DE MÁQUINAS (ESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA, PÁ-CARREGADEIRA) COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO. SENDO 40 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	6	72	0	0	13	156	4	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	276	R\$ 8.400,94	R\$ 2.318.659,44
																	TOTAL DE POSTOS DE CARGOS										324	3.888		R\$ 22.030.094,16						



ANEXO II – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2078	MANUTENCAO DA SEC DE FAZENDA SEMFAZ	339037	75
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.001.12.122.0030.2043	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE EDUCAÇÃO.	339037	97
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.15.451.0035.2102	MANUT. DAS ATIV. DA SEMOSP	339037	209
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.15.452.0012.2100	EXEC. DE PROJETOS DE COLETA DE LIXO	339037	227
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.	06.001.20.606.0029.2035	MANUTENÇÃO DA SEMDER	339037	246
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.0019.2164	CASA ABRIGO DA CRIANÇA E DA MULHER	339037	342
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.0018.2152	MANUT. DO CRAS E EQUIPE VOLANTE	339037	331



SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.0032.2160	MANUT. DO CREAS	339037	379
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.005.08.244.0025.2019	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	339037	418
MANUT. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0027.2010	MANUT. DAS ATIV, DA SEMAD.	339037	478
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0037.2126	MANUT. DAS ATIV. DA SEMTRA	339037	526
SECRETARIA DE SAUDE	07.001.10.122.0036.2125	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE SAUDE	339037	304
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0004.2110	MANUT. DE AÇÕES DA ATENÇÃO BASICA	339037	600
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.303.0003.2106	FARMACIA BASICA	339037	707
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2114	MANUT. DAS ACES DO UPA	339037	632



FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2115	MANUT. DAS ACOES DO AME	339037	645
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0005.2118	MANUT. DAS ACOES DO CAPS	339037	665
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.0031.2075	MANUT. DA SEMEL	339037	549
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADES	14.001.15.452.0028.2104	MANUT DE ATIVIDADES DA SEMCID	339037	570
SEC MUNIC DE GOVERNO	11.001.04.122.0033.2084	MANUT DE ATIV DA SEMGOV	339037	513
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA.	20.001.06.181.0021.1004	APOIO AS ATIVIDADES DO FUMSEP	339037	812
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA.	20.001.06.181.0002.2148	MANUTENCAO DA SEC. DE SEGURANCA PUBLICA.	339037	799
SECRETARIA MUNIC. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	09.001.22.661.0002.2086	MANUTENÇÃO DA SEMDE	339037	438