



ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; - Secretaria Municipal de Educação e Cultura; - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;	Descrição de categoria de investimento: () Aquisição de Bens (x) Contratação de Serviços () Obras () Outros
--	---

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

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

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

(X) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
(X) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
(X) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
(X) Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.



() Lei Municipal nº 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 o **“REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA DE ELETRICISTA E AUXILIAR DE ELETRICISTA PREDIAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS SOLICITANTES”**, conforme condições e quantidades necessárias dispostas 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 concerning as contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei nº 8.666/93 e alterações, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão os serviços de eletricista e auxiliar de eletricista predial que serão prestados à Prefeitura Municipal de Sorriso-MT.

5.2. A presente contratação se justifica pela necessidade de contratação de mão de obra qualificada para execução de serviços elétricos, predial e iluminação pública, que são de responsabilidade do município. Por se tratar de serviços que demandam mão de obra com cursos e treinamentos específicos, se torna viável para a Administração a contratação terceirizada de empresa que forneça essa mão de obra, afastando do município o vínculo empregatício e os custos com manutenção da qualificação técnica dos colaboradores. Os cursos de NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) NR-12 (Segurança no Trabalho de Máquinas e Equipamentos) e NR-35 (NR 35 - Trabalho em Altura), são imprescindíveis para manter as condições de segurança no trabalho realizado pelos eletricistas. Dessa forma, apresenta um custo muito alto para o município a contratação direta e o fornecimento de cursos específicos para os colaboradores.

5.3. Os serviços de manutenção elétrica predial são de extrema importância para manutenção elétrica de todos os locais públicos do município, tendo em vista a alta demanda, e buscando garantir a celeridade na prestação de serviços de manutenção e reparos elétricos, há a necessidade do município ter à disposição equipe qualificada e devidamente treinada para realização dos serviços. O serviço de manutenção elétrica é essencial, sua falta pode acarretar prejuízo para os munícipes e para o andamento de outros serviços públicos, por isso a necessidade de disponibilizar de uma equipe qualificada para prestação dos serviços.

5.4. 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, e demais aspectos relativos à prestação dos serviços.

5.5. 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.

5.6. Objetivamos o aprimoramento da prestação de serviços voltados para as manutenções em prédios públicos na execução dos trabalhos de eletricista e auxiliar de eletricista nas ações das Secretarias, contribuindo nas rotinas de trabalhos para a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, visando através da contratação o perfeito atendimento em serviços voltados as Secretarias, através de desenvolvimento de atividades em atendimento e execução de serviços supracitados.

5.7. Quanto à análise técnica e econômica, resume-se que o menor preço global se torna indispensável, visto que o fracionamento da contratação não é viável impossibilitando a execução satisfatória para o município. Cabe mencionar a necessidade e vantagem de licitar de forma conjunta, inclusive evidenciando-se a eventual interferência entre os futuros contratos e a impossibilidade da administração com 02 (dois) contratos por um corpo de servidores que trabalham ligados diretamente, já que o auxiliar de eletricista, em regra está subordinado ao cargo de eletricista.

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

ITEM	CÓD. TCE	UND	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
1	00030605	POSTOS DE TRABALHO	ELETRICISTA – CBO 7311: ELETRICISTA PREDIAL É RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO E REPAROS NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA DOS PRÉDIOS, CONFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO, ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO ELÉTRICA, REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO, MONTAR E REPARAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES PREDIAL E NA REDE, CORRIGIR, QUANDO NECESSÁRIO, DEFEITOS ELÉTRICOS COMO CURTOS-CIRCUITOS, INSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TOMADAS, DISJUNTORES, QUADROS ELÉTRICOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DEFEITUOSOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.
2	438845-3	POSTOS DE TRABALHO	AUXILIAR DE ELETRICISTA – CBO 7156-15: O AUXILIAR DE ELETRICISTA É RESPONSÁVEL POR AUXILIAR O ELETRICISTA NAS EXECUÇÕES/MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, DEVERÁ POSSUIR OS CERTIFICADOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (NR-10) E SISTEMA DE POTÊNCIA, SEMPRE ATUALIZADOS, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, FAZER VALAS, VALETAS E RASGOS NAS PAREDES PARA AS TUBULAÇÕES, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.

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
ELETRICISTA - CBO 7311: VERIFICAÇÃO E REPAROS NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA DOS PRÉDIOS, CONFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO, ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO ELÉTRICA, REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO, MONTAR E REPARAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES PREDIAL E NA REDE, CORRIGIR, QUANDO NECESSÁRIO, DEFEITOS ELÉTRICOS COMO CURTOS-CIRCUITOS, INSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TOMADAS, DISJUNTORES, QUADROS ELÉTRICOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DEFEITUOSOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000049/2022 DATA DE REGISTRO NO MTE: 02/02/2022 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR002787/2022 NÚMERO DO PROCESSO: 19964.101049/2022-32 DATA DO PROTOCOLO: 02/02/2022 FAIXA ESPECIAL IV R\$ 2.370,33 + 30% a título de periculosidade.
AUXILIAR DE ELETRICISTA - CBO 7156-15: AUXILIAR O ELETRICISTA NAS EXECUÇÕES/MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, DEVERÁ POSSUIR OS CERTIFICADOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (NR-10) E SISTEMA DE POTÊNCIA, SEMPRE ATUALIZADOS, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, FAZER VALAS, VALETAS E RASGOS NAS PAREDES PARA AS TUBULAÇÕES, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000049/2022 DATA DE REGISTRO NO MTE: 02/02/2022 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR002787/2022 NÚMERO DO PROCESSO: 19964.101049/2022-32 DATA DO PROTOCOLO: 02/02/2022 FAIXA 3º R\$ 1.459,21 + 30% a título de periculosidade.
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 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 de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 (quatro) horas, sendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais:

8.2. Em face dos serviços de manutenção elétrica predial de cada secretaria a jornada de trabalho poderá sofrer alterações.

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. ELETRICISTA (DEVERÁ TER CURSO NR-10) - CBO 7311:

1. Verificação e reparos nos quadros de distribuição de energia dos prédios;
2. Conferência do funcionamento do sistema de iluminação dos prédios;
3. Atendimento às demandas de instalação/manutenção elétrica predial;
4. Possuir conhecimento dos serviços em cabeamento estruturado;
5. Trabalhar mediante às orientações técnicas do engenheiro da área;
6. Planejar em conjunto com a Secretária de Obras e Serviços Públicos, os serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
7. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares predial e na rede;
8. Instalação de lâmpadas em áreas internas e externas, incluindo luminárias em postes;
9. Substituir lâmpadas queimadas tanto nas áreas internas como externas;
10. Corrigir, quando necessário, defeitos elétricos como curtos-circuitos;
11. Executar projetos de instalações elétricas com acompanhamento do engenheiro



eletricista do município;

12. Instalação e Substituição de tomadas, disjuntores, quadros elétricos e demais equipamentos eletrônicos defeituosos;
13. realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
14. executar serviços de manutenção preventiva;
15. instalar decoração de iluminação;
16. executar serviços de manutenção corretiva;
17. realizar instalações elétricas prediais;
18. efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão;
19. iluminar cenários e palcos;
20. adequar equipamentos ao sistema;
21. substituir cabos e fios;
22. instalar condutores;
23. substituir cruzetas e/ou acessórios;
24. refazer terminais;
25. programar equipamento receptor e transmissor de sinal;
26. realizar testes de instalação;
27. estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;
28. identificar a rede existente no local;
29. fazer fusão de cabos ópticos;
30. identificar situações de risco;
31. instalar equipamentos elétricos e de comunicação;
32. selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto;
33. substituir isoladores;
34. manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso;
35. estabelecer comunicação entre áreas para início das atividades;
36. medir tensão de alimentação disponível no local;
37. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
38. planejar serviços elétricos;

aplicar normas técnicas de instalação;

8.3.2. AUXILIAR DE ELETRICISTA (DEVERÁ TER CURSO NR-10) – CBO 7156-15:

1. Auxiliar o eletricista nas execuções/manutenção das instalações elétricas;
2. Deverá possuir os certificados de segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10) e sistema de potência, sempre atualizados;
3. Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos;
4. religar o fornecimento de energia;
5. quantificar material a ser utilizado;
6. emendar condutores elétricos;
7. conferir condutores elétricos nos dutos;
8. corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;
9. monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;
10. realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;
11. proteger equipamentos das intempéries ambientais;
12. montar tripés;
13. testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;
14. afinar refletores;
15. utilizar extensões;
16. levantar material a ser utilizado;
17. dimensionar local de execução do serviço;
18. fazer relatórios de serviços;
19. organizar equipamentos e ferramentas;
20. instalar banco de capacitores;



21. identificar os defeitos;
22. instalar dutos de acordo com as normas técnicas;
23. limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;
24. vistoriar a unidade consumidora;
25. seguir padrões de medição;
26. testar as instalações elétricas;
27. preparar equipamentos para a manutenção;
28. medir o nível da iluminação;
29. fazer medições elétricas;
30. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da 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** e aos **sábados entre 07h00 e 11h00** perfazendo uma jornada de **44 (quarenta e quatro) 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.

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. A empresa CONTRATADA nos termos previsto em lei para dos serviços supracitados fica ciente que o vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

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

9.8. 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.

9.9. 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 prevista no item 7 + 30% a título de periculosidade.

9.10. 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, instalações, veículos e ferramentas;



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.

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

9.11.1. 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.

9.11.2. 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.

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

9.11.4. 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.

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

9.11.6. 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.

9.11.7. 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.

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

9.13. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será celebrados contratos respeitando os cargos e quantitativos, sendo que os contratos administrativos celebrado 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.

9.14. 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.

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

9.16. 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.

9.16.1. 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.

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



9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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

10.4. cumprimento adequado de suas obrigações trabalhistas.

- a. Nome e função dos empregados alocados para a execução dos serviços no mês de referência do relatório;
- b. Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos;
- c. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizados em ampliações/modificações;
- d. Relação de serviços em andamento e a executar;
- e. Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos;
- f. Análise dos testes efetuados;
- g. Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia e. Picos de consumo de energia;
- h. Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução por parte da CONTRATANTE;
- i. Acidentes de trabalho porventura ocorridos;
- j. Estudos, levantamentos e testes realizados;
- k. Informações sobre a situação dos sistemas e equipamentos, indicando deficiências;
- l. Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido



constatada;

10.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.6. A CONTRATADA deverá submeter à análise da contratante os uniformes a serem fornecidos, para análise e aceitação, cuja amostra deverá ser enviada à CONTRATANTE.

10.7. Os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do funcionário.

10.8. Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação fornecido pela empresa com fotografia recente.

10.9. 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.

10.10. Juntamente com a Nota Fiscal do 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.

10.11. 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.

10.12. Ficam nomeados como Fiscal e suplente responsáveis pela fiscalização da execução os servidores abaixo:

TITULAR: Magno Santana da Silva;

SUBSTITUTOS: Antoniz Souza de Almeida e Juliano Fernando Cintra;

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. A empresa VENCEDORA da Licitação,deverá se instalar, em Sorriso – MT, sede ou filial, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias** contados a partir da assinatura do Contrato.

11.1.4. Sendo vencedora da Licitação, se responsabilizar 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.

11.1.5. A empresa vencedora deverá disponibilizar funcionários capacitados, Eletricista (00030605) e Auxiliar De Eletricista (438845-3), com curso de NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) NR-12 (Segurança no Trabalho de Máquinas e Equipamentos) e NR-35 (NR 35 - Trabalho em Altura), todos vigentes.

11.1.6. A Equipe deverá, obrigatoriamente, utilizar, além do uniforme, equipamentos de proteção individual (EPI), adequados às suas atividades, cabendo à CONTRATADA fornecer todos os Equipamentos de Proteção individual necessários à execução dos trabalhos.



11.1.7. Os EPIs devem ser de boa qualidade e compatíveis com as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA e possuir Certificados de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego.

11.1.8. Os EPIs devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação e higienização e armazenados separados de outros materiais.

11.1.9. A CONTRATADA deve registrar a entrega de EPIs aos seus empregados em fichas individuais assinadas.

11.1.10. Os EPIs devem ser revisados no mínimo semestralmente e esta revisão deve estar registrada na ficha do empregado.

11.1.11. A empresa vencedora responsabilizar-se-á pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;

11.1.12. Todos os serviços realizados pelos funcionários disponibilizados pela empresa vencedora deverão atender as normativas vigentes. Os serviços realizados em desacordo serão rejeitados.

11.1.13. 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.

11.1.14. 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.

11.1.15. 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.

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

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

11.1.18. 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.

11.1.19. 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.

11.1.20. 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.

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

11.1.22. 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.

11.1.23. 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.

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

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

11.1.26. 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.

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

11.1.28. 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.

11.1.29 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.

11.1.30. 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.

11.1.31. 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.

11.1.32. 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.

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

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

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

11.1.36. 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.

11.1.37. 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.

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



11.1.39. 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.

11.1.40. 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.

11.1.41. 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.

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

11.1.43. 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:

11.1.44. 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;

11.1.45. 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;

11.1.46. 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.

11.1.47. 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.

11.1.48. 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.

11.1.49. Relatar, por escrito, à Fiscalização toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

11.1.50. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus empregados.

11.1.51. 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.

11.1.52. 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;

11.1.53. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.1.54. 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;

11.1.55. A contratada deve providenciar instalações físicas no município de Sorriso/MT, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura ata;

11.1.56. Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados da convocação oficial;



11.1.57. 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;

11.1.58. 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;

11.1.59. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.1.60. 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;

11.1.61. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

11.1.62. 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;

11.1.63. 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;

11.1.64. 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;

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

11.1.66. 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.

11.1.67. A CONTRATADA deverá estar devidamente registrada no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou outro Órgão Semelhante, bem como, possuir responsável técnico devidamente graduado na área de Engenharia Civil ou qualificação semelhante.

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 a administração utilizou os seguintes critérios:

13.1.1. Proposta junto a fornecedores:

CNPJ: 06.009.154/154-20 - CALIFORNIA MUDAS LTDA ME

CNPJ: 04.347.124/0001-07 - 3M COMERCIO DE MATERIAS ELETRICOS CONSTRUÇÃO E QEUIPAMENTOS LTDA

CNPJ: 37.181.000/0001-45 - CSI PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÃO DE OBRA E LOCAÇÃO

CNPJ: 44.905.952/0001-20 - ALMA ARQUITETURA ESSENCIAL 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. Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência foi a média, desconsiderando os valores inexecutáveis e os excessivamente elevados, em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 1993.

13.1.4. 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.

13.2.3. O valor máximo global anual da Contratação aceito pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, será de **Valor de referência total: R\$ 1.470.572,40 (Um milhão quatrocentos e setenta mil quinhentos e setenta e dois reais e quarenta 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 JURIDICA: 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 JURIDICA: 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:

14.4.1. A contratada deverá estar devidamente registrada no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou outro Órgão Semelhante, bem como, possuir responsável técnico devidamente graduado na área de Engenharia Civil ou qualificação semelhante.

14.4.2. O Município de Sorriso – MT, poderá solicitar da empresa vencedora a apresentação de documentos que comprovem as qualificações exigidas do presente termo.

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-MT, 16 de fevereiro de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretário: Milton Geller

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Secretário: Luis Fábio Marchioro

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Secretária: Lúcia Korbes Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Secretário: Emilio Brandão Junior



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES/ QUANTITATIVO:

ITEM	COD AGILI	COD. TCEMT	ITENS	UND	SECRETARIA DE OBRAS	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	QUANTIDADE TOTAL MÊS	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	QUANTIDADE TOTAL MÊS	TOTAL POSTOS DE SERVIÇOS MENSALIS	TOTAL POSTOS DE SERVIÇOS 12 MESES	VALOR MÉDIO DE REFERENCIA UNITARIO	VALOR MEDIO DE REFERENCIA TOTAL
1	850116	00030605	ELETRICISTA - CBO 7311: VERIFICAÇÃO E REPAROS NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA DOS PRÉDIOS, CONFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO, ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO ELÉTRICA, REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO, MONTAR E REPARAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES PREDIAL E NA REDE, CORRIGIR, QUANDO NECESSÁRIO, DEFEITOS ELÉTRICOS COMO CURTOS-	UND	6	72	1	12	1	12	2	24	10	120	R\$ 7.546,77	R\$ 905.612,40



			CIRCUITOS, INSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TOMADAS, DISJUNTORES, QUADROS ELÉTRICOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DEFEITUOSOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.													
2	850115	438845-3	AUXILIAR DE ELETRICISTA – CBO 7156-15: AUXILIAR O ELETRICISTA NAS EXECUÇÕES/MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, DEVERÁ POSSUIR OS CERTIFICADOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (NR-10) E SISTEMA DE POTÊNCIA, SEMPRE ATUALIZADOS, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, FAZER VALAS, VALETAS E RASGOS NAS PAREDES PARA AS TUBULAÇÕES, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	UND	6	72	1	12	1	12	2	24	10	120	R\$ 4.708,00	R\$ 564.960,00
															TOTAL	R\$1.470.572,40



ANEXO II – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	RECURSO	VALOR
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	05.001.04.122.0002.2042	MANUTENCAO DE ATIV.SECR. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	339039	264	1.5.00.000000	R\$882.343,44
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO	339039	109	15.00.100100	R\$147.057,24
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0011.2089	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA ATENCAO BASICA	339039	718	1.5.00.100200	R\$147.057,24
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	13.001.27.812.0002.2084	MANUT. DE ATIV. DA SEC. DE ESPORTE E LAZER	339039	658	1.5.00.000000	R\$294.114,48