



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Administração; - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; - Secretaria Municipal de Assistência Social; - Secretaria Municipal de Educação e Cultura; - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; - Secretaria Municipal de Transportes; - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Secretaria Municipal de Governo; - Secretaria Municipal da Cidade; - Secretaria Municipal de Fazenda; - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.	Descrição de categoria de investimento: <input type="checkbox"/> Aquisição de Bens <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Serviços <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Outros
--	--

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<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"/> Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço por item <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:

<input checked="" type="checkbox"/> Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração); <input checked="" type="checkbox"/> 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.
(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 **Contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT**, conforme condições e quantidades necessárias.

5. DA JUSTIFICATIVA:

O objetivo da presente contratação é zelar pela conservação do patrimônio público mantendo todas as áreas limpas para a qualidade de trabalho dos servidores, o perfeito atendimento a comunidade, a boa aparência e a qualidade de vida.

A contratação em referência refere-se a serviços a serem executados em unidades que necessitam de ambientes limpos, higienizados e seguros para melhor atendimento a população.

Esta contratação atende a um dos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade. Onde a administração pública consegue atingir aos seus objetivos com menor custo e maior eficiência através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização.

Ressalta-se ainda que a necessidade de contratação de serviços gerais no Município acompanha a sazonalidade do clima, sendo que na época da seca os serviços são reduzidos e na época chuvosa aumenta a necessidade de serviços de limpeza, corte de grama entre outros. Desta forma, há que se ter a possibilidade de contratação dos serviços de acordo com a necessidade da administração permitindo o bom gerenciamento dos serviços e a economicidade na contratação.

Por fim, a forma de contratação é extremamente importante pois está relacionada com horas de trabalho, podendo variar conforme a demanda existente no Município.

Evidencia-se através deste termo de referência a necessidade e a legalidade de tal contratação.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

6.1. Destaca-se que neste item encontram-se disposto todos os serviços que serão utilizados, entretanto, alguns serão específicos para determinadas Secretarias, que serão individualizados posteriormente.

6.2. A empresa a ser contratada para realizar os serviços em questão, disponibilizará horas de trabalho na execução das seguintes atividades:

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

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências e instalações de edifícios, obras, estradas vicinais e logradouros públicos.
- 3) Pode exercer atividades de varrição, limpeza e organização nas dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas



condições de asseio requeridas.

- 4) Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando em embalagens e depositando-os de acordo com determinações existentes.
- 5) Percorre as dependências dos prédios públicos abrindo e fechando janelas, portas e portões.
- 6) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário.
- 7) Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis;
- 8) Promove corte de gramas e poda de árvores, arbustos e plantas;
- 9) Ajudar no desenvolvimento de serviços internos e externos, quando necessário;
- 10) Usualmente as atividades executadas são de baixo conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução;
- 11) Executar outras atividades correlatas.

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

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Varre limpa e arruma as dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido.
- 3) Varre limpa e recolhe o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes.
- 4) Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões.
- 5) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário.
- 6) Possibilidade de operação de equipamentos de apoio administrativo, transporta correspondências e objetos, dentro e fora das instalações;
- 7) Realiza entrega de bens da administração, deslocando-os de uma unidade para outra.
- 8) Atua junto a organização de arquivos de documentação;
- 9) Efetua serviços de entrega de correspondência, convites e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, protocolando documentos e transmitindo mensagens orais e escritas.
- 10) Auxilia no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar a estocagem dos mesmos.
- 11) Auxilia na arrumação e remoção de móveis e materiais, contribuindo para a organização e adequação dos locais.
- 12) Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- 13) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- 14) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- 15) Auxilia na preparação de calçadas e ruas para a execução de serviços de



pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.

- 16) Usualmente as atividades executadas são de médio conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos altamente especializados para sua execução, entretanto necessita de conhecimento operacional nas atividades como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos, de manutenção civil e outros, seguindo orientação e normas técnicas, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- 17) Zela pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados.
- 18) Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Secretaria Municipal Solicitante.
- 19) Auxiliar nas atividades de recuperação e construção de estradas ruas e avenidas.
- 20) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- 3) Ajudar nos serviços operacionais técnicos de caráter temporários e suplementar, executados de forma interna e externa, quando necessário;
- 4) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 5) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária.
- 6) Atuar em eventuais atendimentos pessoais, arquivos de documentos, digitalização e operacionalização de equipamentos, máquinas, que visem dar andamento ao serviço público;
- 7) Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública;
- 8) Realizar atividades sob a supervisão de profissional técnico, como recebimento, conferência e armazenamento de insumos, reposição de estoque e dispensação de produtos a usuários, organizar e executar as rotinas de trabalho de acordo com os procedimentos operacionais padrão, zelar pelos bens patrimoniais, equipamentos, pela organização dos setores.
- 9) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- 10) Estar a disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- 11) Realizar atividades relacionadas a supervisionar unidade de recebimento (almoxarife), com finalidade de conferência de mercadorias de acordo com procedimento operacional padrão, bem como, proceder a expedição de pedidos de insumos de diversas naturezas para as unidades de políticas públicas, que consiste em separação, lançamento no sistema e envio, realização de inventários periódicos de estoque, organização geral e remanejamento do estoque, preparação de produtos para os beneficiários das políticas públicas.
- 12) Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas.
- 13) Executar outras atividades correlatas.



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

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;
- 3) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- 4) Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;
- 5) Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas;
- 6) Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria;
- 7) Conserto de portas, janelas;
- 8) Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos;
- 9) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 10) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 11) Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;
- 12) Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- 13) Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- 14) Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- 15) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros.
- 16) Executar as atividades relacionadas, no interior, em comunidades, estradas vicinais e distritos do município;
- 17) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 05 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Preparar o cardápio da Alimentação Escolar de acordo com o Receituário Padrão;
- 3) Preparar o cardápio observando as seguintes determinações: usar com moderação o sal, o açúcar e o óleo; utilizar somente produtos próprios para o consumo, livres de contaminação e dentro do prazo de validade, cozinhar as carnes de maneira uniforme, evitando deixá-las cruas, cozinhar o macarrão e o arroz seguindo as orientações das embalagens;
- 4) Preparar o café para consumo dos funcionários da Unidade Escolar/ Departamento;



- 5) Preparar os cardápios no mesmo dia em que serão servidos;
- 6) Receber e conferir a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as especificações técnicas;
- 7) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- 8) Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios e quando solicitado pela Nutricionista a lista de compras e a de sobras;
- 9) Preparar os alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- 10) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- 11) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- 12) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- 13) Manter o ambiente da cozinha e a despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- 14) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas na Manipulação dos Alimentos onde constam os cuidados higiênico-sanitários necessários, desde o recebimento dos alimentos nas Unidades até o preparo e distribuição da alimentação aos alunos, para garantir uma alimentação de qualidade e segura;
- 15) Controlar o consumo e fazer os pedidos de compra conforme calendário encaminhado com as datas previstas;
- 16) Tratar com delicadeza, respeito e educação os alunos bem como toda equipe de trabalho envolvida na Alimentação Escolar e demais funcionários da unidade escolar;
- 17) Receber e cumprir as determinações das Nutricionistas responsáveis pela Alimentação Escolar e responsáveis técnicas do município;
- 18) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- 19) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- 20) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.
- 21) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- 22) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, copos limpos;
- 23) Respeitar as orientações técnicas do Departamento de Nutrição da Secretaria de Educação.
- 24) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 06 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal;
- 3) Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.
- 4) Realizar pequenos consertos, serviços nos automóveis, ônibus escolares, Kombi, bem como, reparos hidráulicos, eletrônicos e mecânicos em veículos, equipamentos e máquinas;
- 5) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.



- 6) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- 7) Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, bem como, engraxar as peças e equipamentos de máquinas pesadas, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho;
- 8) Auxiliar nas atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento;
- 9) Realizar ações preventivas e temporárias contra acidentes relacionados a incêndios ou outra situação de emergência, desde que devidamente capacitados.
- 10) Acompanhar as equipes que se deslocam para o interior do Município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- 11) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 07 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 3) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 4) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- 5) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- 6) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 7) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
- 8) Varrer, remover manchas e lustrear pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- 9) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 10) Varrer e limpar os pisos de cimento, calçadas e quintal das unidades;
- 11) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 12) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 13) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- 14) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- 15) Retirar os lixos sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 16) Limpar os corrimãos e elevadores onde houver;
- 17) Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- 18) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 19) Executar outras atividades correlatas.



ITEM 08 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE COLETOR DE DETRITOS - DIURNO:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Varrer ruas, praças e vias públicas;
- 3) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;;
- 4) Recolher lixos residenciais e comerciais;
- 5) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- 6) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- 7) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- 8) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para a lugares preparados para receber esse lixo;
- 9) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- 10) Participar de projetos de reciclagem;
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- 12) Promover arrastões de limpeza temporários;
- 13) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- 14) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;
- 15) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 09 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE COLETOR DE DETRITOS - NOTURNO:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Varrer ruas, praças e vias públicas;
- 3) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;
- 4) Recolher lixos residenciais e comerciais;
- 5) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- 6) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- 7) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- 8) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para a lugares preparados para receber esse lixo;
- 9) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- 10) Participar de projetos de reciclagem;
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- 12) Promover arrastões de limpeza temporários;
- 13) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- 14) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;
- 15) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 10 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVO:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.



- 2) Atuar diretamente nos serviços de manutenção mecânica dos veículos leves e pesados da frota;
- 3) Realizar serviços voltados a manutenção elétrica dos veículos e leves da frota do município;
- 4) Realizar diagnóstico dos serviços mecânico e elétrico dos veículos;
- 5) Prestar serviços com a finalidade de corrigir problemas mecânicos e elétricos nos veículos da Frota;
- 6) Promover a desmontagem e montagem de motores e da parte elétrica dos veículos leves e pesados da frota;
- 7) Realizar substituições de peças mecânicas, hidráulicas e elétricas dos veículos;
- 8) Realizar serviços de torno e solda nos veículos;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- 10) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições mecânicas e elétricas dos veículos.
- 11) Executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

6.7. A forma de distribuição das horas contratadas, bem como a execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo previamente estabelecida a prestação de serviços de segunda-feira a sexta-feira de **07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

6.7.1. As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferente do horário acima citado.

6.8. Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades abaixo estarão sujeitas a recebimento da Contratada de adicional de Insalubridade:



- Auxiliar de Cozinha
- Coletor de Detritos Diurno
- Coletor de Detritos Noturno
- Servente de Limpeza

6.9. Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades abaixo estarão sujeitas a recebimento da Contratada de adicional noturno:

- Coletor de Detritos Noturno

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a:

- 1)** Entregar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante.
- 2)** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 3)** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato celebrado em decorrência de Ata de Registro de Preços, observado o art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 5)** Executar os serviços objeto da contratação de acordo com as horas solicitadas, os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;
- 6)** Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 7)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;
- 8)** Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão as horas de serviços contratados, sem a necessidade de vínculo de subordinação entre trabalhador e o fornecedor dos serviços;
- 9)** A Contratada deverá reservar no mínimo 5% (cinco por cento) da quantidade de profissionais que irão realizar as horas contratadas para os apenados em regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário, assegurando-se qualquer que seja a fração, pelo menos uma vaga, desde que preencha os requisitos técnicos necessários à atividade, conforme exigência da Lei municipal 1755 de 19 de novembro de 2008;
- 10)** Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- 11)** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 12)** Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;



- 13) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 14) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 15) Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 16) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- 17) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- 18) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sob pena de rescisão administrativa do contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos dos art. 78, inciso I e II, parágrafo único e art. 79 da lei 8.666/93, quando nesses casos, os créditos do contratado decorrentes da efetiva execução do objeto contratual devem ser pagos, ressalvada a possibilidade de retenção dos créditos até o limite de eventuais prejuízos suportados pela Administração, conforme previsão do art. 80, IV, da Lei no 8.666/1993.
- 19) Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 20) Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- 21) Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- 22) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 23) Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- 24) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- 25) Inspeccionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- 26) A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo.
- 27) O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.
- 28) Adquirir e fornecer EPIs adequados ao risco de cada atividade, assim como substituir imediatamente os EPIs, quando danificados ou extraviados, conforme regras da NR 6 do MTE;
- 29) Cumprir integralmente as Regras da NR-5, em especial no que se refere a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA, conforme regras do Quadro I da Norma Regulamentadora, cabendo a licitante, declarada vencedora, apresentar os documentos pertinentes a sua constituição, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o resultado final do certame;
- 30) A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas



ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

31) Cumprir integralmente todas as Normas Regulamentadoras relacionadas a segurança no ambiente do trabalho, devendo para tanto, realizar cursos de capacitação periódicos, seguinte legislação vigente;

32) Com o objetivo de atender determinação impostas na Ação Civil Pública nº 0000992-63.2018.5.23.0066 e as orientações técnicas do Ministério Público do Trabalho, em especial o **item IV.2.2 da Ação Civil Pública**, a contratada para os cargos de **coletores de detritos**, deverá cumprir as seguintes exigências:

- a. As empresas deverão seguir todas as normas de segurança do trabalho, em especial as **NR-4, NR-12, NR-18, NR-31 do MTE e ABNT NBR 14599** (em especial itens 6.2.8 e 6.2.9);
- b. A contratada deverá garantir a adequada segurança dos coletores de detrito, durante a execução de suas atividades, em especial, no que se refere ao transporte dos trabalhadores, devendo seguir as regras previstas no art. 235 do CTB c/c item 31.12.4 da NR-31, itens 18.25.1 e 18.25.2 da NR-18 do TEM e itens 6.2.8 e 6.2.9 da NBR 14599, ficando determinantemente proibido o deslocamento e transporte dos coletores de detrito em caçambas dos caminhões, em estribos dos caminhões compactadores de lixo ou nas partes externas dos mesmos veículos e de qualquer outro veículo utilizado na coleta de lixo;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- 1) Cumprir fielmente este Contrato, inclusive no que tange aos pagamentos pelas horas contratadas.
- 2) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- 3) Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 4) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- 5) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- 6) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- 7) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- 8) Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.
- 9) Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessárias para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, Limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares.
- 10) A Prefeitura Municipal de Sorriso reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.
- 11) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;



- 12) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- 13) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 14) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- 15) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- 16) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- 17) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

9. DA QUANTIDADE ESTIMADA DOS SERVICOS / HORAS

9.1. O número de horas por tipo de atividade, estarão disponíveis no Anexo I.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Conforme Anexo II.

11. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado de horas por tipo de atividade, estarão disponíveis no Anexo I.

11.2. A Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, a título de aceitabilidade determina que a empresa proponente deverá pagar aos funcionários, colaboradores ou cooperados, no mínimo os valores constantes na tabela abaixo, pois assemelha-se aos valores corresponde ao mercado local do município de Sorriso – MT.

11.2.1. Os valores mínimos a serem pagos aos funcionários, colaboradores da Contratada foram calculados utilizando-se parâmetros mencionados na Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 do Sindicato das empresas de Asseio e Conservação Estado de Mato Grosso –CNPJ/MF 26.566.471/0001-55.

11.2.2. Para efeito de cálculo do valor líquido mínimo da hora utilizou-se a estimativa do valor do salário conforme faixa similar as atividades licitadas, acrescidos de alguns benefícios previstos na CCT (auxílio transporte, auxílio alimentação, para todos as atividades e insalubridade e adicional noturno para atividades específicas).

11.2.3. Os valores constantes na convenção acima citada referem-se a jornada de 220 horas mensais, contudo, em face do objeto da presente licitação ser contratação por horas e não de forma mensal, apresentamos o valor mínimo aceito por hora de trabalho a ser pago aos funcionários, colaboradores ou cooperados para as atividades licitadas:

Atividades Licitadas	Enquadramento Similar na Convenção	Valor Líquido Mínimo da hora aceito
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	1º Faixa Salarial na MT000049/2022	R\$9,70
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS II	3º Faixa Salarial na MT000049/2022	R\$10,42
AUXILIAR DE SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL	9º Faixa Salarial na MT000049/2022	R\$13,65
OFICIAL DE SERVICOS GERAIS	10º Faixa Salarial na MT000049/2022	R\$18,35
AUXILIAR DE COZINHA	4º Faixa Salarial na MT000049/2022 + Insalubridade	R\$12,30
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO,	Faixa Especial IV na MT	R\$14,30



CONSERVAÇÃO E REPAROS	0000049/2022	
SERVENTE DE LIMPEZA	1º Faixa Salarial na MT000049/2022 + Insalubridade	R\$11,05
COLETOR DE DETRITOS DIURNOS	1º Faixa Salarial + insalubridade na MT0000050/2022	R\$13,35
COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	1º Faixa Salarial + insalubridade + ad. Noturno na MT0000050/2022	R\$14,65
AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	11º Faixa Salarial na MT000049/2022	R\$ 18,90

11.2.4. Os valores citados para os cargos de auxiliar de cozinha, coletor de detritos diurno e servente de limpeza deverão ser pagos com adicional de insalubridade, tendo em vista que o próprio valor constante na tabela do item 11.2.3, já está incluso.

11.2.5. Os valores citados para os cargos de coletor de Detritos Noturno deverão ser pagos com adicional noturno, tendo em vista que o próprio valor constante na tabela do item 11.2.3, já está incluso.

11.2.6. Os valores citados para os cargos de Oficial de Serviços Gerais deverão ser pagos com vale alimentação, quando a jornada de trabalho for superior a 08 Horas de trabalho por dia, na oportunidade registramos que o valor do vale alimentação já está incluso no valor constante na tabela do item 11.2.3.

11.2.7. Os valores constantes na Tabela do item 11.2.3. referem-se a valores líquidos da hora a serem pagos aos funcionários, colaboradores ou cooperados para a execução das atividades;

11.2.8. A Prefeitura Municipal de Sorriso, não obriga as empresas participantes a se filiarem ou utilizarem o disposto na CCT mencionada no item 11.2.1, bem como, não obriga ao pagamento de outros benefícios previstos na referida convenção, sendo que apenas utilizou-se do referido instrumento para fins de assegurar pagamento de valores aos funcionários e colaboradores de acordo com o mínimo que o mercado estabelece.

11.3. Valor de referência total de R\$ 36.126.478,08 (trinta e seis milhões, cento e vinte e seis mil, quatrocentos e setenta e oito reais e oito centavos).

11.4. Cesta de preços obtida através de cotações nos sistemas Radar TCE-MT e Banco de Preços, e em empresas especializadas sendo:

- RENOVARE SERVIÇOS E ATIVIDADES DE LIMPEZA LTDA CNPJ 37.338.435/0001-50
- BOB ESPONJA TRANSPORTES E PRESTAÇÃO DES ERVIÇOS CNPJ 11.554.619/000164
- COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES- COOPER VALE CNPJ 21.679.098/0001-25

11.4.1. Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência foi a Média Saneada, onde foram utilizados os valores razoavelmente homogêneos e excluídos os que se encontram com distorções.



12. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. 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.

12.2. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante de cada Secretaria Municipal solicitando 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 o material utilizado 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) Noticiar os casos de afastamento em do servidor que esteja executando as horas contratadas.
- g) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- h) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- i) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês; 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) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

12.3. Serão nomeados fiscais de contrato da presente contratação os seguintes servidores:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

TITULAR: RICARDO DOS SANTOS

SUBSTITUTO: VALQUIRIA GEHLEN

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

TITULAR: WANDERSON COSTA OLIVEIRA



SUBSTITUTO: BRUNO MAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
TITULAR: KELLE DIANDRA NUNES DE MELO
SUBSTITUTO: ANDREIA DE MEDEIROS GOULART
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:
TITULAR: ADRIANA BUFFON RIBAS DE CAMPOS
SUBSTITUTO: ELEIDA MARANGON DEBASTIANI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:
TITULAR: JULIO CESAR ALVES DE MOURA
SUBSTITUTO: ANDERSON MORENO ESPINDOLA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
TITULAR: FABIO MIGUEL DOS SANTOS
SUBSTITUTO: NELSON KUMMER
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO:
TITULAR: VANIA CAROLINE SCHWANN
SUBSTITUTO: MARIA APARECIDA FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES:
TITULAR: ALEX JOSE DE SOUZA
SUBSTITUTO: WELLINTON PAULO DOS SANTOS SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
TITULAR: LEONARDO KOZAK
SUBSTITUTO: MAIRA SCHELL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:
TITULAR: ANTONIO MAZZEI
SUBSTITUTO: ROMALO ALVES BESSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE:
TITULAR: PAULA RENATA LIMA CAMPOS
SUBSTITUTO: DIRCEU OBEROSLER
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:
TITULAR: VANICE ANTONIA FRONZA
SUBSTITUTO: ELIZANGELA ERICA GOMES DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:
TITULAR: NATHAN NOE ADAM
SUBSTITUTO: NEEMIAS ALVES DE OLIVEIRA.

12.4. Aos fiscais de contratos caberá exigir da empresa contratada um relatório mensal contendo o quantitativo de horas realizadas para cada atividade, contendo informações com o nome de cada funcionário/colaborador/cooperado e o local que executou as referidas horas, para fins de manter identificado cada responsável pela execução do serviço e quantitativo de horas.

13. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O prazo de validade do Registro de Preços é de no máximo um ano, contados da data de assinatura, nos termos do artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei 8.666/1993, contempladas eventuais prorrogações, não havendo previsão legal para a ampliação deste lapso.

13.2. As vigências da Ata de Registro de Preços e dos contratos administrativos dela derivados são autônomas e independentes entre si. O contrato administrativo celebrado em decorrência e durante a vigência do Registro de Preços rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.



14. DAS SANCOES/PENALIDADES:

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

15. DAS DISPOSICOES GERAIS:

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

16. DECLARAÇÃO

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, 18 de julho de 2022

Bruno Eduardo Pecinelli Delgado
Secretário-Adjunto Municipal de Administração

Marcelo Lincoln Alves Silva
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Jucélia Gonçalves Ferro
Secretária Municipal de Assistência Social

Lúcia Korbes Dreschsler
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Emilio Brandão Junior
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Milton Geller
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Silvio André Stolfo
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

Leonir Paulo Capitanio
Secretário Municipal de Transportes



Cláudio Cezar Oliveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Hilton Polesello
Secretário Municipal de Governo

Eduardo da Rocha Sperotto
Secretário Municipal da Cidade

Sérgio Kocova Silva
Secretário Municipal de Fazenda

José Carlos Moura
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil



ANEXO I: ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	CODAGILI	TCE-MT	DESCRIÇÃO	UNID	TOTAL DE HORAS	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL
1	848103	217882-6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	HORA	52196	R\$ 17,69	R\$ 923.347,24
2	849995	217882-6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	HORA	110402	R\$ 18,90	R\$ 2.086.597,80
3	852160	252416-3	AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAL	HORA	301360	R\$ 25,40	R\$ 7.654.544,00
4	850005	275077-5	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	HORA	417384	R\$ 36,04	R\$ 15.042.519,36
5	850006	275078-3	AUXILIAR DE COZINHA	HORA	107856	R\$ 23,57	R\$ 2.542.165,92
6	852249	00056371	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	HORA	26208	R\$ 26,30	R\$ 689.270,40
7	850007	295610-1	SERVENTE DE LIMPEZA	HORA	254904	R\$ 19,61	R\$ 4.998.667,44
8	852158	TCEMT0000216	COLETOR DE DETRITOS DIURNO	HORA	44352	R\$ 24,31	R\$ 1.078.197,12
9	852159	TCEMT0000216	COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	HORA	27216	R\$ 26,13	R\$ 711.154,08
10	852162	217882-6	AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	HORA	12096	R\$ 33,07	R\$ 400.014,72
						VALOR TOTAL	R\$ 36.126.478,08



ANEXO II: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	FONTE DE RECURSOS
SEC. DE GOVERNO	11.001.04.122.0002.2081	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA de governo	339037	618	1.5.00.000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.06.182.0032.2016	MANUTENCAO DO CORPO DE BOMBEIROS-FUNREBOM	339037	91	1.5.00.000000
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO	339037	108	1.5.00.100100
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.005.12.361.0016.2033	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	339037	192	1.5.00.100100
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.005.12.365.0016.2034	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL	339037	214	1.5.00.100100
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.006.13.392.0020.2029	MANUTENCAO DE ATIV. DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	339037	245	1.5.00.000000
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.04.122.0002.2042	MANUT. DAS ATIV. DA SEMOSP	339037	263	1.5.00.000000
SEC. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	06.001.04.122.0002.2044	MANUTENCAO DE ATIV. SECR. AGRICULTURA E MEIO AMB.	339037	298	1.5.00.000000
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.0023.2065	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO CREAS	339037	411	1.5.00.000000
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.0022.2058	MANUTENCAO DE ATIV. DOS CRAS E EQUIPE VOLANTE	339037	395	1.5.00.000000
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.004.08.241.0022.2059	MANUT. DO CENTRO DE CONVIVENCIA DOS IDOSOS	339037	498	1.5.00.000000
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.005.08.244.0002.2055	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	339037	524	1.5.00.000000
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.0023.2066	MANUT. ATIV. DA CASA ABRIGO DA CRIANCA E DA MULHER	339037	421	1.5.00.000000
SEC. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	09.001.23.691.0002.2072	MANUTENCAO DE ATIV. DA SEC. DE DESENVOLV. ECONOM	339037	542	1.5.00.000000



SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339037	571	1.5.00.000000
SEC. DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0002.2083	MANUT. DA SEMTRA E DISTRITO DE BOA ESPERANCA	339037	631	1.5.00.000000
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	07.001.10.122.0010.2052	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE SAUDE	339037	366	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0011.2089	MANUT. DE AÇOES DA ATENÇÃO BASICA	339037	717	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.303.0013.2088	FARMACIA BASICA	339037	881	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2090	MANUT. DAS ACES DO UPA	339037	772	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2091	MANUT. DAS ACOES DO AME	339037	785	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2099	MANUT. DE ATIV. DE MEDIA E ALTA COMPLEX. -RENASCER	339037	830	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2093	MANUT. DAS ACOES DO CAPS	339037	808	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2098	MANUT. DO SAE	339037	820	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.304.0014.2094	MANUT. DAS ACOES DA VIGILANCIA SANITARIA	339037	895	1.5.00.100200
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2092	MANUTENCAO DE ATIV. CENTRO ESPEC. ODONTOLOG - GEO	339037	797	1.5.00.100200
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.0002.2084	MANUT. DA SEMEL	339037	657	1.5.00.000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADES	14.001.15.122.031.2086	MANUT DE ATIVIDADES DA SEMCID	339037	684	1.5.00.000000



SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO E DEFESA CIVIL	20.001.06.181.0002.2118	SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO E DEFESA CIVIL	339037	976	1.5.00.000000
SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO E DEFESA CIVIL	20.001.06.181.0036.1081	APOIO DAS ATIV. DA FUMSEP	339037	993	1.5.00.000000