



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

<b>Órgão Requerente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria Municipal de Administração</li><li>- Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia</li><li>- Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar</li><li>- Secretaria Municipal de Assistência Social</li><li>- Secretaria Municipal da Cidade</li><li>- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude</li><li>- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</li><li>- Secretaria Municipal de Educação</li><li>- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer</li><li>- Gabinete Municipal do Prefeito</li><li>- Secretaria Municipal de Governo</li><li>- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</li><li>- Procuradoria Geral Municipal</li><li>- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento</li><li>- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil</li><li>- Secretaria Municipal de Transportes</li></ul>	Descrição de categoria de investimento: <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Aquisição de Bens</li><li><b>(x) Contratação de Serviços</b></li><li>( ) Obras</li><li>( ) Outros</li></ul>
---	---

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

<b>Modalidade de Licitação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>(x) PREGÃO, amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</b></li><li>( ) CONCORRÊNCIA amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</li><li>( ) CONCURSO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</li><li>( ) LEILÃO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</li><li>( ) DIÁLOGO COMPETITIVO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</li><li><b>PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA:</b></li><li>( ) DISPENSA amparo legal Lei nº 14.133/2021 artigo 75</li><li>( ) INEXIGIBILIDADE amparo legal Lei Federal 14.133/2021 Artigo 74.</li></ul>	<b>Tipo de Licitação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>(X) Menor Preço por Lote;</b></li><li>( ) Maior Desconto;</li><li>( ) Melhor Técnica;</li><li>( ) Técnica e Preço;</li><li>( ) Maior lance;</li><li>( ) Maior Retorno;</li><li>( ) Não se enquadra.</li></ul>
---	--

### 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

<ul style="list-style-type: none"><li>(X) Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);</li><li>(X) Decreto Municipal nº 903/2023 que regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 no Município de Sorriso – MT;</li><li>( ) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;</li></ul>
---



(X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.  
( ) Decreto Municipal de 1020, de 26 de dezembro de 2023, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Sorriso;  
(X) LEI MUNICIPAL Nº 1.755, DE 19/11/2008. Dispõe sobre a reserva de vagas para apenados em regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário nas contratações para prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra à administração pública do município de sorriso e dá outras providências.

#### 4. 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 APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT”** conforme condições e quantidades necessárias dispostas neste termo. As especificações do serviço serão conforme Anexo I.

#### 5. JUSTIFICATIVA:

- 5.1. A Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, por meio deste Termo de Referência tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente as contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e alterações, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa especializada para realização de serviços de mão de obra de apoio operacional para as Secretarias que compõe o município de Sorriso – MT.
- 5.2. Os serviços em referência são de extrema necessidade para manutenção dos trabalhos do Poder Executivo Municipal.
- 5.3. As especificações abordadas neste documento têm como objetivo estabelecer diretrizes para orientação de empresas interessadas em participar do certame licitatório para contratação dos serviços que compõe o objeto, detalhando os cargos, quantidade de postos, valores e demais aspectos relativos à prestação dos serviços.
- 5.4. A contratação deste serviço atende a um dos princípios básicos da Administração Pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade, atingindo seus objetivos em observância a eficiência e eficácia com menor custo através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização.
- 5.5. Objetivamos o aprimoramento da prestação de serviços na Administração Pública voltados para a sociedade na execução dos trabalhos operacionais e no desenvolvimento das ações nas Secretarias, contribuindo nas rotinas de trabalhos para a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, visando através da contratação, o perfeito atendimento em serviços voltados à comunidade.
- 5.6. Destaca-se a impossibilidade prática de dividir a responsabilidade pela remuneração de um mesmo funcionário entre diferentes empresas contratadas para o mesmo cargo. A atribuição do "Posto de Trabalho" e das "Horas Extras" a empresas distintas gerará implicações legais e operacionais, comprometendo a efetividade da execução do contrato, ante o exposto, faz-se necessário que o tipo da licitação seja o menor preço por lote.



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

- 6.1.** 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 no item 6.3, pois, se entende que, os valores estão de acordo com o mercado e condizente com a convenção da categoria.
- 6.2.** Com relação à definição dos salários-base e os demais benefícios das categorias descritas no item 6.3, 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.
- 6.2.1.** Conforme Acórdão 5279/2020 – Primeira Câmara do TCU, é possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar. Portanto, o valor líquido mínimo a ser pago ao colaborador foi estabelecido a partir de uma média entre os valores previstos na CCT e o valor do Salário-Base dos servidores efetivados nos cargos de Motorista e Operador de Máquinas no Município de Sorriso-MT.

### 6.3.

ATIVIDADE LICITADA	ENQUADRAMENTO CCT	VALOR MÍNIMO A SER PAGO
MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS LEVES E DE PEQUENO PORTE COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000231/202 DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/08/2024 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR025427/2024 NÚMERO DO PROCESSO: 19980.259556/2024-28 DATA DO PROTOCOLO: 01/07/2024 1ª FAIXA	R\$ 3.348,90
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 7825-10; CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000231/202 DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/08/2024 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR025427/2024 NÚMERO DO PROCESSO: 19980.259556/2024-28 DATA DO PROTOCOLO: 01/07/2024 2ª FAIXA	R\$ 3.479,75



<p><b>MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN - CBO 7824: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR ÔNIBUS E VAN COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.</b></p>	<p><b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000231/202 DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/08/2024 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR025427/2024 NÚMERO DO PROCESSO: 19980.259556/2024-28 DATA DO PROTOCOLO: 01/07/2024 3ª FAIXA</p>	<p><b>R\$ 3.593,00</b></p>
<p><b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – CBO 7151 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL DE OPERADORES DE MÁQUINAS (ESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA, PÁ-CARREGADEIRA) COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO. SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.</b></p>	<p><b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000231/202 DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/08/2024 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR025427/2024 NÚMERO DO PROCESSO: 19980.259556/2024-28 DATA DO PROTOCOLO: 01/07/2024 8ª FAIXA</p>	<p><b>R\$ 4.218,02</b></p>
<p><b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - CBO 7823-20: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR AMBULÂNCIA (UNIDADE BÁSICA E/OU UTI) COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO OU NOTURNO, COM INSALUBRIDADE.</b></p>	<p><b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000231/202 DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/08/2024 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR025427/2024 NÚMERO DO PROCESSO: 19980.259556/2024-28 DATA DO PROTOCOLO: 01/07/2024 4ª FAIXA</p>	<p><b>R\$ 4.068,03</b></p>
<p><b>6.4.</b> 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, sendo obrigatoriamente necessário que a empresa adote os benefícios previstos na referida convenção, de assiduidade conforme valor de cada cargo, e auxílio alimentação, no valor de R\$690,00 (seiscentos e noventa reais), ou novos valores a serem estabelecidos na homologação de nova convenção coletiva, sendo que estes auxílios não está incluso no valor mínimo a ser pago ao colaborador, devendo estes, serem pagos a parte.</p> <p><b>6.4.1.</b> Não é necessário que a empresa adote os demais benefícios previstos na referida convenção.</p>		

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CONDUTORES:



- 7.1. Conduzir defensivamente os equipamentos de transportes, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do veículo;
- 7.2. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- 7.3. Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;
- 7.4. Dirigir os equipamentos de transportes de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;
- 7.5. É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo corretamente de atividades diárias dos profissionais para controle da jornada de trabalho, sendo vedada qualquer rasura;
- 7.6. O Diário de Bordo deve ser assinado com nome completo e legível, sendo vedadas rubricas;
- 7.7. Comunicar por escrito e de imediato, o responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, quando for o caso;
- 7.8. O servidor deve estar ciente de que o bom desempenho dos equipamentos de transportes depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;
- 7.9. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
- 7.10. Comunicar ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.
- 7.11. Manter o equipamento de transporte limpo e bem conservado, quando estiver sob sua responsabilidade;
- 7.12. Assinar o Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço, para ciência e arquivo em sua pasta funcional;
- 7.13. Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração;
- 7.14. Os condutores devem ter a responsabilidade precípua de se manterem legalmente habilitados para condução dos veículos oficiais, como CNH e os demais requisitos exigidos pela legislação de trânsito, bem como cursos especializados dos condutores de transporte escolar e de veículos de emergência (ambulância) e, no caso de descumprimento dessa responsabilidade, responderá nos termos da Lei nº Lei de nº 9.503/97.
- 7.15. É expressamente vedado ao Condutor:
  - 7.15.1. O uso de veículo Oficial para fins particulares sob pena de responsabilidade administrativa;
  - 7.15.2. A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado os casos excepcionais, com autorização por escrito do Secretário Municipal de Transporte;
  - 7.15.3. O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;



- 7.15.4.** O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
- 7.15.5.** O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
- 7.15.6.** Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração.
- 7.15.7.** Compete ao Motorista verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como os níveis de água da bateria (veículos de transporte de passageiros ou de carga) e do radiador, óleo do motor, freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo, ou qualquer outro tipo de anormalidade constatada e a documentação em ordem, registrando no Diário de Bordo e comunicando ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.15.8.** O responsável pelo controle de frota da Secretaria correspondente, ao receber qualquer comunicação citada no item 7.15.17, deve imediatamente comunicar o Departamento de Oficina e Garagem, por meio da Ficha de Comunicação de Defeito.
- 7.16.** Abastecer somente em postos credenciados;
- 7.17.** Abastecer somente os combustíveis autorizados pelo secretário municipal;
- 7.18.** Após o abastecimento solicitar ao posto uma via do cupom fiscal anexo a cada abastecimento realizado, contendo os dados do equipamento de transporte;
- 7.19.** Registrar as informações pertinentes ao abastecimento no Diário de Bordo e entregar ao responsável de controle de frota, os comprovantes de abastecimento ao final do dia.
- 7.20.** Compete a todos os condutores obedecerem às diretrizes da Instrução Normativa STR nº 001, que dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Administração Direta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso.
- 7.21.** Compete a todos os condutores apresentar o EAR (Exercício de Atividade Remunerada), conforme à Lei nº 10.350/2001.
- 7.22.** Para a execução dos serviços, a CONTRADA deverá disponibilizar profissionais, pertencentes as categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações - CBO.
- 7.23.** Os motoristas contratados para conduzir ambulância deverão apresentar o Certificado do curso para Condutores de Veículos de Emergência, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, conforme Resolução 789/20, de 18 de junho de 2020.
- 7.24.** Os motoristas dos veículos deverão ter uma boa apresentação pessoal, prezar pela discricção, sabendo se portar diante dos passageiros, devidamente identificados.
- 7.25.** Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando necessário;
- 7.26.** Os motoristas respeitarão os limites da jornada de trabalho previstos em lei. (verificar decreto o horário de funcionamento da administração)



- 7.27. Os motoristas deverão conduzir os veículos com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, devendo ser observado todas as normas legais de trânsito.
- 7.28. Estacionar o veículo em local seguro, quando este, em serviço, apresentar defeito que impeça o seu tráfego normal, comunicando, o ocorrido, imediatamente ao Gestor de frotas da CONTRATANTE, solicitando-lhes as providências necessárias.
- 7.29. Respeitar os limites de velocidade e peso determinados por lei, não os infringindo sob nenhum pretexto.
- 7.30. Ao término do serviço todos os veículos serão recolhidos aos locais indicados pela CONTRATANTE.
- 7.31. Sob nenhuma hipótese, abandonar o veículo.
- 7.32. Na ocorrência de acidente com o veículo, comunicar a CONTRATANTE.
- 7.33. Nos casos do item 8.32, cabe ainda ao motorista providenciar o Boletim de Ocorrência/Laudo Pericial feito pelo Órgão competente.
- 7.34. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção.
- 7.35. Ter conhecimento das principais vias públicas das cidades onde estão situadas as unidades em que serão prestados os serviços.
- 7.36. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança.
- 7.37. Reparar os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros por sua exclusiva culpa.
- 7.38. Não permitir o embarque de pessoas não autorizadas.
- 7.39. Não realizar mudança de rota sem autorização do setor de transportes.
- 7.40. Não fumar no interior dos veículos.
- 7.41. Atender com respeito e cortesia todos os passageiros transportados demonstrando interesse pelo serviço executado.
- 7.42. Não ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, em hipótese alguma, quando em serviço.
- 7.43. 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:
- 7.44. MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE:**
- 7.44.1. Conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte devidamente habilitado.
- 7.44.2. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, de segurança veicular, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.
- 7.44.3. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- 7.44.4. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente ao Gestor de frotas.
- 7.44.5. Quando em viagens, proceder ao mapeamento, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
- 7.44.6. Trajar-se usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, sandálias e qualquer calçado aberto.



- 7.44.7. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.
- 7.44.8. Usar sempre o crachá ou alguma identificação visível em qualquer ambiente.
- 7.44.9. Executar outras tarefas correlatas para a função.

**7.45. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:**

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

**7.46. MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN:**

- 7.46.1. Conduzir veículos automotores devidamente habilitado, conforme nível de cada categoria exigida para Ônibus e Van destinados ao transporte de passageiros.
- 7.46.2. O condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:
  - 7.46.2.1. ter idade superior a vinte e um anos;
  - 7.46.2.2. ser habilitado na categoria D;
  - 7.46.2.3. não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses;
  - 7.46.2.4. ser aprovado em curso especializado para transportes de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRANTE;
  - 7.46.2.5. Em caso de ônibus escolar ser aprovado em curso especializado para transportes de passageiros e curso de transporte escolar;
- 7.46.3. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, de segurança veicular, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.
- 7.46.4. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- 7.46.5. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.
- 7.46.6. Encarregar-se do transporte e da entrega de cargas que lhe forem confiadas.



- 7.46.7. Quando em viagens, proceder ao mapeamento, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
- 7.46.8. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.
- 7.46.9. Trajar-se usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, sandálias e qualquer calçado aberto.
- 7.46.10. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.
- 7.46.11. Usar sempre o crachá ou alguma identificação visível em qualquer ambiente.
- 7.46.12. Executar outras tarefas correlatas para a função.

**7.47. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:**

- 7.47.1. Conduzir veículos automotores devidamente habilitado, conforme nível de cada categoria exigida para Ônibus e Van destinados ao transporte de passageiros.
- 7.47.2. O condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:
  - 7.47.2.1. ter idade superior a vinte e um anos;
  - 7.47.2.2. ser habilitado na categoria D;
  - 7.47.2.3. não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses;
  - 7.47.2.4. ser aprovado em curso especializado para transportes de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
  - 7.47.2.5. Em caso de van/ambulância ser aprovado em curso especializado compatível para exercer a função.
- 7.47.3. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção, de segurança veicular, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.
- 7.47.4. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- 7.47.5. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.
- 7.47.6. Encarregar-se do transporte e da entrega de cargas que lhe forem confiadas.
- 7.47.7. Quando em viagens, proceder ao mapeamento, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
- 7.47.8. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento.
- 7.47.9. Trajar-se usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, sandálias e qualquer calçado aberto.
- 7.47.10. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.
- 7.47.11. Usar sempre o crachá ou alguma identificação visível em qualquer ambiente.
- 7.47.12. Executar outras tarefas correlatas para a função.

**7.48. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

- 7.48.1. Operação de tratores, motoniveladora, pás mecânicas, tratores de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas.
  - 7.48.1.1. ser habilitado na categoria D;
- 7.48.2. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção,



de segurança veicular, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.

- 7.48.3.** Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.
- 7.48.4.** Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras.
- 7.48.5.** Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas.
- 7.48.6.** Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura.
- 7.48.7.** Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz.
- 7.48.8.** Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- 7.48.9.** Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- 7.48.10.** Usar sempre o crachá ou alguma identificação visível em qualquer ambiente.
- 7.48.11.** Trajar-se usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, sandálias e qualquer calçado aberto.
- 7.48.12.** Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.
- 7.48.13.** Executar outras tarefas correlatas para a função.

## **8. DA CONTRATAÇÃO:**

- 8.1.** Após a pesquisa realizada no Radar de Controle Público - Módulo Compras Públicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, não foram encontrados valores referenciais que atendam às especificações e necessidades do objeto da contratação. Essa ausência é devida as particularidades e especificidades dos itens referentes as horas extras e afins, e também ao fato de que estes itens geralmente estão previstos na planilha de composição de custos, porém o Município no intuito de ter uma maior previsibilidade de pagamentos, está prevendo esses adicionais como item a parte a ser contratado junto ao posto de trabalho.
  - 8.1.1.** Foram realizadas buscas por contratos administrativos ou termos aditivos de outros entes públicos nos cento e oitenta dias anteriores à pesquisa, mas não foram localizados contratos que apresentassem valores aplicáveis e compatíveis com o objeto da presente contratação. Essa dificuldade se deve à singularidade do serviço a ser prestado, que não se alinha com a maioria dos contratos disponíveis.
  - 8.1.2.** Também foram solicitados orçamentos a fornecedores, no entanto, não obtivemos propostas que se adequassem às necessidades especificadas e solicitadas para montagem de valores referenciais. As tentativas de contato formal, conforme previsto na normativa, não resultaram em respostas que pudessem ser utilizadas para a formação da cesta de preços.
  - 8.1.3.** Diante das dificuldades encontradas para coletar dados em conformidade aos parâmetros estabelecidos pela Normativa SCL nº 002/2020, o Município optou por utilizar como referência a Média dos salários-base do regime estatutário e os valores do salário-base da convenção coletiva dos motoristas e operadores de máquinas. Considerando que somente os valores previstos na Convenção



Coletiva não condizem com as práticas de mercado em nosso município, essa abordagem foi escolhida para assegurar que os preços propostos reflitam a realidade do mercado local.

- 8.1.4.** O valor das diárias foi estabelecido com base nos parâmetros definidos na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 8.1.5.** O valor máximo global semestral da Contratação aceito pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, será de **R\$ 23.246.014,96** (vinte e três milhões, duzentos e quarenta e seis mil e quatorze reais e noventa e seis centavos) pelo período de 6 (seis) meses.
- 8.1.6.** O valor previsto da contratação foi previsto através da planilha de composição de custo feita em conformidade com a Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017.

### 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1.** 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 abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	FONTE DE RECURSOS	VALOR
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL	339037	101	1.5.40.000000	2.536.287,86
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.04.122.0002.2042	MANUT. DAS ATIV. DA SEMOSP	339037	233	1.5.00.000000	5.936.513,80
SEC. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	06.001.04.122.0002.2044	MANUTENCAO DE ATIV. SECR. AGRICULTURA E MEIO AMB.	339037	267	1.5.00.000000	288.251,09
GABINETE DO PREFEITO	02.001.04.122.0002.2007	MANUT. DO GAB PRE	339039	45	1.5.00.000000	64.879,70
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA	20.001.06.181.0002.2118	MANUTENCAO DE ATIV. DA SECR. DE SEGURANCA PUBLICA	339037	914	1.5.00.000000	253.403,60
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA	20.001.06.181.0002.2117	MANUTENCAO DE ATIV. DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	339037	904	1.5.00.000000	255.451,38
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA	20.001.06.181.0002.2151	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO	339037	1163	1.5.00.000000	919.402,35
SEC. DE CIDADE	14.001.15.122.0031.2086	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE CIDADE-SEMCID	339037	629	1.5.00.000000	51.335,30
SEC. DE GOVERNO	11.001.04.122.0002.2081	MANUT. DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO	339037	568	1.5.00.000000	51.335,30



PROCURADORIA GERAL	17.001.02.061.0002.2115	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA PROCURADORIA MUNICIPAL	339037	884	1.5.00.000000	51.335,30
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.005.08.244.0002.2055	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	339037	479	1.5.00.000000	889.789,58
SEC. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	09.001.23.691.0002.2072	MANUTENCAO DE ATIV. DA SEC. DE DESENVOLV. ECONOM	339037	497	1.5.00.000000	51.335,30
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339037	524	1.5.00.000000	480.581,01
SEC. DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0002.2083	MANUT. DA SEMTRA E DISTRITO DE BOA ESPERANCA	339037	581	1.5.00.000000	4.197.069,19
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	07.001.10.122.0010.2052	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE SAUDE	339037	319	1.5.00.100200	4.915.657,10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.0002.2084	MANUT. DA SEMEL	339037	607	1.5.00.000000	200.323,04
AGRICULTURA FAMILIAR	23.001.04.122.0002.2139	SEMASA	339037	1018	1.5.00.000000	1.642.176,94
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE	22.001.13.329.0020.2142	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA	339037	977	1.5.00.000000	239.129,59

**10. FORMA DE EXECUÇÃO:**

- 10.1.** Os serviços compreendem a execução das seguintes tarefas básicas pelo período de 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 (quatro) horas diárias aos sábados, sendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 10.2.** Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar nos feriados fixados no Decreto nº 1.040/2024 e posteriores publicados anualmente, a saber:
- 10.2.1.** 1º de janeiro (segunda-feira) Confraternização Universal - feriado nacional;
  - 10.2.2.** 12 de fevereiro (segunda-feira) Carnaval - ponto facultativo;
  - 10.2.3.** 13 de fevereiro (terça-feira) Carnaval - ponto facultativo;
  - 10.2.4.** 14 de fevereiro (quarta-feira) de Cinzas - ponto facultativo até às 14 horas;
  - 10.2.5.** 29 de março (sexta-feira) Paixão de Cristo - feriado nacional;
  - 10.2.6.** 21 de abril (domingo) Tiradentes - feriado nacional;
  - 10.2.7.** 1º de maio (quarta-feira) Dia Mundial do Trabalho - feriado nacional;
  - 10.2.8.** 13 de maio (segunda-feira) Emancipação Política Administrativa de Sorriso - feriado municipal;
  - 10.2.9.** 30 de maio (quinta-feira) Corpus Christi - ponto facultativo;
  - 10.2.10.** 31 de maio (sexta-feira) - ponto facultativo;
  - 10.2.11.** 29 de junho (sábado) São Pedro Padroeiro de Sorriso - feriado municipal;
  - 10.2.12.** 07 de setembro (sábado) Independência do Brasil - feriado nacional;



- 10.2.13.** 12 de outubro (sábado) Dia de Nossa Senhora Aparecida - feriado nacional;
- 10.2.14.** 28 de outubro (segunda-feira) Dia do Servidor Público - ponto facultativo;
- 10.2.15.** 02 de novembro (sábado) Dia de Finados - feriado nacional;
- 10.2.16.** 15 de novembro (sexta-feira) Proclamação da República - feriado nacional;
- 10.2.17.** 20 de novembro (quarta-feira) - Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra - feriado nacional;
- 10.2.18.** 25 de dezembro (quarta-feira) Natal - feriado nacional.
- 10.3.** Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos subitens 10.2.1 a 10.2.18, o CONTRATANTE não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas foram considerados no cálculo do valor final da proposta da CONTRATADA.
- 10.4.** Excepcionalmente, a FISCALIZAÇÃO poderá requerer a realização de prestação de serviços extraordinários fora do horário de expediente (diurno ou noturno), aos sábados, domingos e feriados, além da carga horária estipulada, sempre que necessário, fazendo jus ao recebimento de horas extras conforme previsão legal.
- 10.5.** Os serviços serão realizados nos perímetros urbanos e a critério da secretaria demandante poderão ser realizados em zona rural que abrangem o município de Sorriso/MT e demais distritos, nas dependências da CONTRATANTE.
- 10.6.** Os serviços serão prestados com duração do trabalho normal, não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.
- 10.6.1.** Em face da organização administrativa de cada Secretaria, a jornada de trabalho poderá ser executada durante 06 (seis) horas diárias diretas.
- 10.6.2.** A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.
- 10.7.** 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.
- 10.8.** A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 10.9.** 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, sendo vedada a utilização da folha de ponto manual.
- 10.10.** É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada o fornecimento do comprovante de ponto dos trabalhadores designados para a prestação dos serviços contratados.
- 10.10.1.** Este comprovante deve ser emitido de forma precisa e deve registrar os horários de entrada, saída e intervalos, conforme estabelecido pela legislação trabalhista vigente.
- 10.10.2.** A empresa contratada deverá disponibilizar este comprovante utilizando um dos seguintes métodos:
- 10.10.3.** Equipamento Eletrônico: Utilização de dispositivos eletrônicos de controle de ponto que sejam devidamente homologados e estejam em conformidade com as normas regulamentadoras.
- 10.10.4.** Via Web: Implementação de um sistema de registro de ponto acessível pela internet, que permita o controle remoto e a validação dos horários de trabalho.



- 10.10.5.** Aplicativo: Utilização de aplicativos móveis específicos para o controle de ponto, que garantam a autenticidade e a integridade dos dados registrados.
- 10.10.6.** A empresa contratada deve assegurar que todos os métodos utilizados sejam confiáveis, seguros e atendam às exigências legais, bem como fornecer suporte técnico necessário para a correta utilização dos sistemas adotados.
- 10.11.** Será exigido do profissional a ser alocado no posto de trabalho responsabilidade e conduta adequada quanto a:
- 10.11.1.** Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;
- 10.11.2.** Conhecer e cumprir o Código de Ética do CONTRATANTE;
- 10.11.3.** Guardar sigilo sobre documentos e assuntos de trabalho e abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do serviço, ou seja, manter confidencialidade sobre atividades profissionais e cumprir as normas de conduta profissional estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 10.11.4.** 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;
- 10.11.5.** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos maquinários, equipamentos e instalações;
- 10.11.6.** 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.
- 10.12.** 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.
- 10.12.1.** 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.
- 10.12.2.** 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.
- 10.12.3.** Será de inteira responsabilidade de a CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- 10.12.4.** Em caso de ausência justificadas ou injustificadas 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.
- 10.12.4.1.** Havendo a necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada formalmente pela CONTRATANTE.
- 10.12.4.2.** Em caso de descontos aplicados aos colaboradores, se houver divergências a CONTRATANTE deverá ser notificada para emitir a Nota Fiscal com o valor de glosa, pois os mesmos deverão ser aplicados à CONTRATANTE, na mesma proporção.
- 10.12.5.** 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.

- 10.13.** A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, contempladas as eventuais prorrogações.
- 10.14.** 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 6 (seis) meses ou poderão ser prorrogados, a critério do Município de Sorriso/MT, nos termos do art. 141, da Lei 14.133/2021, para atender as necessidades das secretarias.
- 10.15.** 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.
- 10.16.** O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 10.17.** 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.
- 10.17.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), para todos os postos de trabalho, necessários à adequada realização da atividade a ser executada.
- 10.17.2.** A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas de segurança do trabalho (NR's) vigentes, garantindo a segurança e bem estar de seus funcionários.
- 10.17.3.** 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.
- 10.18.** 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.
- 10.19.** 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.
- 10.20.** São atribuições do Preposto, dentre outras:
- 10.20.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;
- 10.20.2.** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- 10.20.3.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas do fiscal de ata e das autoridades da CONTRATANTE;



- 10.20.4.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização de/ou pelas autoridades da CONTRATANTE, inerentes à execução e às obrigações, em tempo hábil.
- 10.20.5.** Reportar-se à Fiscalização da ata para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- 10.20.6.** Relatar à Fiscalização da ata, pronta e imediatamente, formalmente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 10.20.7.** 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;
- 10.20.8.** Realizar, além das atividades e tarefas, esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- 10.20.9.** 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.
- 10.20.10.** 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; Termo de Sigilo.

## **11. OBRIGAÇÕES, CANCELAMENTO E ALTERAÇÃO:**

### **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.** Antes de iniciar a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Política de Utilização de Frotas de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente e Instrução Normativa 01/2019 e suas versões posteriores.
- 11.1.3.** A **CONTRATADA** será responsável por quaisquer danos materiais ou acidentes ocorridos durante a prestação dos serviços, devendo arcar com todas as despesas decorrentes desses incidentes.
- 11.1.4.** Apresentar aos responsáveis pela fiscalização, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras de trabalho, carteiras profissionais, exames admissionais, certidões negativas criminal e cível nas esferas Estaduais e Federais, 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.
  - 11.1.4.1.** Deverá inicialmente, no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da assinatura do contrato promover a capacitação em saúde e segurança do trabalho, dos empregados alocados à execução do serviço contratado, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, de acordo com a Resolução CSJT nº 98, de 20 de abril de 2012, devendo



a contratada apresentar cópias dos respectivos certificados dos empregados capacitados.

- 11.1.4.2.** Em caso de admissão de novos colaboradores a **CONTRATADA** deverá promover os cursos mencionados no item 11.1.4.1, e apresentar no prazo máximo de 60 dias, a comprovação da realização das capacitações.
- 11.1.5.** 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.
- 11.1.6.** 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. 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.
- 11.1.7.** Disponibilizar no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto a fiscalização contratual, planilha em formato Excel ou em outro formato que a **CONTRATANTE** julgue necessário, contendo a relação nominal dos seus colaboradores, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG), CPF e CNH, endereço e telefones residenciais e número de celular.
- 11.1.8.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 11.1.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus colaboradores, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.
- 11.1.10.** A **CONTRATADA** se responsabiliza a orientar seus colaboradores a manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente, podendo ser solicitado por ambas as partes, **CONTRATANTE** e/ou **CONTRATADA** prezando pela boa conduta e probidade.
- 11.1.11.** Disponibilizar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis 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.
- 11.1.12.** Orientar todos os empregados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o empregado que não se portar de acordo com esta exigência.
- 11.1.13.** Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seus colaboradores, apresentando à Fiscalização, tempestivamente e sempre que solicitado, o registro de frequência ou de eventuais ocorrências irregulares.
- 11.1.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto.



- 11.1.15.** 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.
- 11.1.16.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
- 11.1.17.** 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.
- 11.1.18.** 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.
- 11.1.19.** 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**.
- 11.1.20.** 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**.
- 11.1.21.** Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados, designados para a execução dos serviços, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, 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.
- 11.1.22.** Disponibilizar aos Fiscais, as relações nominais de licenças, faltas, e demais afastamentos, se houver, bem como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e seus eventuais registros de carteira.
- 11.1.23.** Emitir relatório mensal com base no controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.
- 11.1.24.** Disponibilizar mensalmente aos fiscais, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.
- 11.1.25.** Enviar mensalmente extratos das contas de INSS e FGTS dos colaboradores.
- 11.1.26.** Disponibilizar mensalmente o detalhamento da guia do FGTS, contendo valores da base da remuneração e o valor do FGTS na guia; Detalhamento dos valores de INSS; Extrato mensal da folha de pagamento.
- 11.1.27.** 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.
- 11.1.28.** 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.



- 11.1.29.** A **CONTRATADA** não deverá vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela **CONTRATANTE**.
- 11.1.30.** 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.
- 11.1.31.** Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da **CONTRATANTE** e o Preposto da **CONTRATADA** de forma permanente, incluindo dias não úteis.
- 11.1.32.** Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria **CONTRATADA**, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.
- 11.1.33.** Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela Fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 11.1.33.1.** 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;
- 11.1.33.2.** 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;
- 11.1.34.** Na hipótese de a **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**.
- 11.1.35.** 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, bem como seus eventuais registros em carteira.
- 11.1.36.** Encaminhar à Fiscalização, conforme a ocorrência do gozo de férias, os comprovantes do pagamento dessa remuneração aos empregados que usufruirão o benefício.
- 11.1.37.** Relatar, por escrito, à Fiscalização toda e qualquer anormalidade observada que afeta à prestação dos serviços.
- 11.1.38.** Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus empregados.
- 11.1.39.** 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 da **CONTRATANTE**;
- 11.1.40.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.1.41.** 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;
- 11.1.42.** A **CONTRATADA** deve providenciar instalações físicas no município de Sorriso/MT, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura ata;



- 11.1.43. Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 11.1.44. 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;
- 11.1.45. 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;
- 11.1.46. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.1.47. 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;
- 11.1.48. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 11.1.49. 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;
- 11.1.50. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, à fiscalização da **CONTRATANTE** em seu acompanhamento;
- 11.1.51. 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;
- 11.1.52. 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.
- 11.1.53. Nas planilhas de faturamento, deverão ser informadas de forma clara o motivo de ausência.
- 11.1.54. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.
- 11.1.55. Cabe a **CONTRATADA** seguir as regras estabelecidas no laudo de segurança a ser apresentado pela **CONTRATANTE**.
- 11.2. DA CONTRATANTE:**
- 11.2.1. Designar equipe de planejamento e apoio 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 a **CONTRATADA** 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. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 11.2.7. 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.
- 11.2.8. Disponibilizar laudo técnico de segurança do trabalho referente ao ambiente onde os serviços serão prestados, a fim de, garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- 11.2.9. Disponibilizar o fornecimento dos materiais necessários para a execução das funções.
- 11.2.10. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** somente após a comprovação de que a mesma já tenha efetivado o pagamento de salário aos seus colaboradores dos postos de trabalho do mês anterior.
- 11.2.11. O pagamento mensal pela **CONTRATANTE** ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela **CONTRATADA**, relativas ao empregado que tenha participado da execução dos serviços contratados, referente às ocorrências do mês anterior.
- 11.2.12. Para a verificação das obrigações a que se refere o subitem anterior a **CONTRATADA** deverá apresentar documentos que comprovem:
- 11.2.12.1. Pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, Concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional, Concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido, Depósitos do FGTS, e Pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias do empregado dispensado até a data da extinção do contrato.
- 11.2.13. Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, de que trata o subitem anterior, a **CONTRATANTE** comunicará o fato à **CONTRATADA** e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.
- 11.2.13.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Gestor do contrato oficiará a Receita Federal do Brasil (RFB).
- 11.2.13.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Gestor do contrato oficiará ao Ministério do Trabalho.
- 11.2.14. Não havendo quitação das obrigações por parte da **CONTRATADA**, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação de que trata o subitem anterior, o **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente ao empregado da **CONTRATADA** que tenha participado da execução dos serviços contratados.



**11.2.14.1.** Ocorrendo o atraso frequente de pagamento das obrigações da **CONTRATADA**, conforme previsão contida no subitem anterior, poderá haver a rescisão contratual.

## **12. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

- 12.1.** A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos e os componentes da proposta de preços da Empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado.
- 12.2.** A licitante deverá elaborar planilha de custos e formação de preços para os cargos, conforme modelo do Anexo II.
- 12.2.1.** Cada licitante pode elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos e esteja em consonância com o modelo constante da IN Nº 05/2017 do Governo Federal. Entretanto, recomenda-se que seja utilizado o arquivo Excel do Anexo II, que já contempla fórmulas de cálculo automatizadas para facilitar a precificação final e também comentários explicativos sobre a origem, fonte de dados ou memória de cálculo de cada item de custo.
- 12.2.2.** A licitante poderá efetuar as adaptações que julgar necessárias na planilha.
- 12.3.** Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.
- 12.4.** Os custos referentes aos materiais e equipamentos/utensílios constarão como item específico da planilha de composição dos custos e formação de preços e nas memórias de cálculos das categorias, devendo ser elaborada relação, contendo as especificações descritas no modelo do Anexo II, que comporá o valor total (anual) da proposta da Empresa.
- 12.5.** O valor total (anual) dos materiais será dividido pelo número de meses da contratação 12 (doze); e o resultado (1/12) será considerado o valor mensal do fornecimento de materiais, que será o valor máximo a ser desembolsado mensalmente pela **CONTRATANTE** para pagamento à **CONTRATADA**, em face do referido fornecimento.
- 12.6.** As planilhas deverão ser elaboradas por categoria e por preço mensal do serviço, conforme Anexo II.
- 12.7.** Juntamente com a proposta deverão ser apresentadas memórias de cálculo detalhada que contenha a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação, conforme modelo do Anexo II deste Termo.
- 12.8.** As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos e convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, segundo disposto no item 6, do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 do Governo Federal.
- 12.8.1.** A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos e convenções coletivas, exigida no subitem anterior, quando inviabilizar ou dificultar a análise das planilhas por parte da área técnica do Município, poderá acarretar a desclassificação da proposta da



licitante, exceto nos casos em que será solicitado por meio de diligência a análise de documentos adicionais para subsidiar o julgamento ou contratação.

- 12.9.** Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.
- 12.10.** Quando a lei, normativo, convenção coletiva de trabalho indicados neste Termo de Referência forem silentes a respeito da concessão do vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente a esses benefícios, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.
- 12.11.** Não há estimativa de horas extras, horas sobre aviso, adicional noturno e afins na planilha de composição de custos para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência devido ao fato de que já estão sendo previstas como item a parte a ser contratado pela Administração.
- 12.12.** Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigentes relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 12.12.1.** Quando da definição do percentual do Seguro Acidente de Trabalho – SAT, as licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 do Governo Federal e outras, que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP, definido pelo Ministério do Trabalho e Previdência, de acordo com o seu CNPJ.
- 12.13.** No preenchimento do item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá considerar o valor de seu FAP, o qual será comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante e-Social ou outro documento apto a fazê-lo.
- 12.14.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002, 10.833/2003 e Lei Complementar 116/2003, com subsídio legal na Lei n.º 14.592/2023.
- 12.15.** Havendo dúvida quanto à regularidade da opção pelo Simples Nacional feita pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o pregoeiro representará junto ao órgão competente solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nos termos do caput do artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006, para que, se for o caso, seja feita a exclusão e adotadas as medidas dela decorrentes.
- 12.16.** Concluída a fase de lances do Pregão Eletrônico, a Empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar, para fins de aceitação de sua proposta, planilhas de custos e formação de preços ajustadas ao valor do lance vencedor.
- 12.16.1.** O ajuste da proposta não poderá implicar no aumento do seu valor global.
- 12.17.** Por ocasião da análise das planilhas apresentadas, o Município poderá solicitar à licitante a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.



- 12.17.1.** Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, ou necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, com a finalidade de garantir a validade e a exequibilidade da proposta, conforme o artigo 47, Parágrafo 1º da Lei nº 14.133/2021, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- solicitação de esclarecimentos adicionais ao licitante: A comissão de licitação pode solicitar informações adicionais ou esclarecimentos ao licitante para garantir a validade e a exequibilidade da proposta;
  - realização de diligência: A comissão pode realizar diligência para verificar a exequibilidade da proposta e esclarecer eventuais dúvidas;
  - análise detalhada da proposta: A comissão pode realizar uma análise detalhada da proposta para verificar sua exequibilidade e conformidade com os requisitos do edital;
  - verificação de documentos e informações: A comissão pode verificar documentos e informações fornecidos pelo licitante para confirmar a exequibilidade da proposta.
- 12.18.** A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 82 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.18.1.** O disposto no subitem anterior se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

### **13. INSTRUÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA**

- 13.1.** O TRT fornecerá arquivo eletrônico contendo as seguintes Planilhas: Aviso, Dados da Contratação, Dados do Proponente, Encargos e Benefícios, Uniformes, Insumos Diversos, Planilhas de Custos e Formação de Preços e Valor Global.
- 13.1.1.** As planilhas estão concebidas para efetuarem automaticamente os cálculos, devendo ser alimentados somente os valores nos campos em amarelo.
- 13.1.2.** Nas planilhas deverão ser observado o seguinte:
- 13.1.2.1.** DADOS DA CONTRATAÇÃO: informar o número, data e horário da licitação.
- 13.1.2.2.** DADOS DO PROPONENTE: informar a razão social da empresa licitante, CNPJ da empresa licitante, endereço completo, telefone, e-mail e regime de tributação.
- 13.1.2.3.** ENCARGOS E BENEFÍCIOS: informar o salário mínimo oficial, salário normativo da categoria profissional, data base da categoria profissional, encargos legais da empresa licitante e benefícios legais e acordados.
- 13.1.2.4.** Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, deverá ser observado o seguinte:
- 13.1.2.4.1.** Módulo Remuneração: informar somente os adicionais previstos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou os decorrentes do local de trabalho.
- 13.1.2.4.2.** Módulo Benefícios Mensais e Diários: os valores informados deverão refletir o custo real do benefício, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.
- 13.1.2.4.3.** Módulo Uniformes e Insumos Diversos: os valores informados deverão refletir o custo mensal por empregado.
- 13.1.2.4.4.** Módulo Encargos Sociais e Trabalhistas:
- Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.



b) Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**13.1.2.4.5. Módulo – Custos Indiretos, Lucro e Tributos:**

a) Deverão ser calculados os Custos Indiretos, Lucro e Tributos por empregado.

b) O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**13.2.** Deverão ser informados os percentuais dos Tributos Federais: COFINS ou PIS; Tributos Estaduais: (especificar caso exista tributo), Tributos Municipais: ISSQN, e Outros Tributos: (especificar caso exista outro tributo). O percentual máximo aceitável para a remuneração dos encargos sociais e trabalhistas será o constante do Anexo II.

**13.3.** As empresas devem cotar o percentual relativo ao Seguro Acidente de Trabalho – SAT, de acordo com o Anexo V do Decreto nº 6.957/2009, sendo 1% para empresas de risco leve, 2% para empresas de risco médio e 3% para empresas de risco grave.

**13.4.** Essas alíquotas poderão ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, mediante a aplicação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP). Cabe a empresa apresentar documento comprovando o FAP a ser aplicado.

**13.5.** Os percentuais relativos a Previdência Social, salário educação, FGTS, seguro acidente de trabalho, 13º salário, férias e abono de férias, constantes da Planilha de Percentual dos Encargos Sociais, não podem ser alterados.

**14. INFORMAÇÕES QUANTO ÀS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS, LUCROS E CUSTOS INDIRETOS E TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO**

**14.1.** Conforme planilha de composição que contém embasamento nas informações da Instrução Normativa Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (ANEXO II).

**15. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:**

**15.1.** Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

**15.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**15.3. REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações, Contratos da Administração).

**15.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração)

**15.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**15.5.1.** Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, sob pena de inabilitação;



- 15.5.2.** Os atestados de capacidade deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 15.5.3.** A apresentação do Atestado de capacidade técnica é condição para a habilitação da licitante e deverá caracterizar:
- 15.5.4.** A comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, ininterruptos ou não;
- 15.5.5.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 15.5.6.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) ano prevista no subitem 15.5.4, será aceito o somatório de atestados, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;
- 15.5.7.** Os atestados de capacidade técnica apresentados deverão atestar que as empresas tenha executado serviços compatíveis com o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho previsto no Termo de Referência para o item, podendo ser apresentado atestados referentes a contratos executados por horas ou postos de trabalho, sendo apresentado atestados que comprovem a execução dos serviços por postos de trabalho, será levado em conta o quantitativo de 220 horas mensais por postos de trabalho, caso não dispuser de informações da jornada de trabalho por posto.
- 15.6.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelas licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.
- 15.7.** As licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

## **16. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

- 16.1.** Serão retidos da CONTRATADA, na ocasião do pagamento, e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE, os custos relativos às provisões de pagamento mensal dos encargos trabalhistas relativos a férias, abono constitucional de férias, gratificação natalina e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (sobre férias, abono constitucional de férias e gratificação natalina, conforme disposto nos artigos 1º, 4º e 9º da Resolução CNJ nº 169, de 31.1.2013, com redação dada pelas Resoluções CNJ nº 183, de 24.10.2013 e nº 248, de 24.5.2018.
- 16.2.** A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, no prazo de 3 (três) dias após assinatura do contrato, os documentos do responsável da empresa para abertura da conta depósito vinculada, estando sujeita a aplicação da multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso.



- 16.3.** Após a assinatura do contrato o CONTRATANTE, mediante ofício, solicitará ao banco conveniado a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome da CONTRATADA que, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação pelo CONTRATANTE, deverá assinar perante o banco conveniado os documentos de abertura da conta e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.
- 16.4.** O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- 16.4.1.** Das férias;
- 16.4.2.** Abono de férias (1/3 constitucional);
- 16.4.3.** Gratificação natalina (13º salário);
- 16.4.4.** Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- 16.4.5.** Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias e 13º salário.
- 16.5.** Os valores provisionados na forma deste item somente serão liberados para o ressarcimento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
- 16.5.1.** Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 16.5.2.** Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição Federal, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 16.5.3.** Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e a indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 16.5.4.** Ao final da vigência do contrato, para o ressarcimento do pagamento das verbas rescisórias.
- 16.6.** A CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o ressarcimento de valores referentes às despesas com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas no provisionamento previsto neste instrumento desde que comprovado tratar-se do empregado alocado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados;
- 16.7.** A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 16.4.
- 16.8.** Para resgatar os valores despendidos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no subitem 16.4.
- 16.9.** O CONTRATANTE, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de resgate, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez)



dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

- 16.10.** Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem a rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o CONTRATANTE deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, observando-se os procedimentos enunciados na Resolução CNJ nº 169, de 31.01.2013, com apresentação da prova de quitação com homologação sindical ou do Ministério do Trabalho.
- 16.11.** No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, e a contratada adotar o procedimento indicado no subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.
- 16.12.** Na hipótese de cessação do contrato administrativo, e relativamente aos empregados que efetivamente atuaram na execução do contrato, a liberação do saldo existente na conta-depósito está condicionada à comprovação de que os empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e foram dispensados do quadro de pessoal da empresa receberam o pagamento das verbas trabalhistas devidas.
- 16.13.** Se depois de realizados os pagamentos das verbas trabalhistas dos empregados dispensados e que comprovadamente prestaram serviço ao CONTRATANTE, ainda houver saldo na conta-depósito, o valor deverá ser utilizado para pagamento dos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da CONTRATADA à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.
- 16.14.** O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 16.15.** Caso o banco conveniado cobre pela abertura, pela manutenção e movimentação da conta depósito vinculada, estas despesas (tarifas bancárias vigentes) deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da CONTRATADA, devendo ser retido de seu pagamento mensal e depositado na referida conta para que o banco promova o débito automático dessas despesas. Para fins de cálculo estimativo, considerar:
- 16.16.**
- 16.16.1.** 1 (uma) tarifa por ocasião da abertura;
- 16.16.2.** 12 (doze) tarifas referentes aos depósitos mensais;
- 16.16.3.** 2 (duas) tarifas por ocasião do pagamento das parcelas do 13º salário;
- 16.16.4.** “n” tarifas por ocasião de pagamento do adicional de férias, sendo “n” o número de empregados; e



- 16.16.5.** "m" tarifas por ocasião de rescisão contratual, sendo "m" equivalente a 1/3 do número de empregados, com 1 (uma) tarifa, no mínimo.
- 16.17.** Caso o banco conveniado cobre pela abertura e pela manutenção da conta depósito vinculada, estas despesas (tarifas bancárias) deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da CONTRATADA, podendo ser retido de seu pagamento mensal e depositado na referida conta para que o banco promova o débito automático dessas despesas.
- 16.18.** O saldo da conta depósito vinculada será remunerado diariamente pelo índice da poupança.

ITEM	PERCENTUAL		
13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL (CONFORME IN 05/2017)	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
MULTA SOBRE FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO	3,44 % (cinco por cento)		
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 2.2 da IN 05/2017 DO GOVERNO FEDERAL SOBRE FÉRIAS, UM TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS E 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO*	7,39%	7,60%	7,82%

#### 17. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO CRÉDITOS DA CONTRATADA

- 17.1.** Quando da rescisão do contrato, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que o empregado será realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 17.2.** Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, o CONTRATANTE deverá reter os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 17.3.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias contados da comunicação a que se referem o subitem 11.2.14, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços-objeto do contrato.
- 17.4.** O CONTRATANTE poderá ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados ao CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

#### 18. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:



- 18.1. 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.
- 18.2. Em cumprimento ao disposto no capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE designará, por meio de Portaria, servidor(es) para a gestão e a fiscalização da contratação, bem como, se necessário, servidor(es) para auxílio na fiscalização.
- 18.3. Tanto Gestor quanto o fiscal, atuarão em conjunto no acompanhamento e fiscalização da contratação, incumbindo especificamente ao Fiscal o acompanhamento dos serviços prestados e ao Gestor a liquidação das notas fiscais/faturas.
- 18.4. Em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, os auxiliares do Fiscal do contrato ficarão responsáveis pela emissão de declaração atestando as ocorrências e pelo imediato encaminhamento ao Fiscal para as providências cabíveis.
- 18.5. A existência de fiscalização por parte do CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades na execução dos serviços assumidos, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica a corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.
- 18.6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE se reserva ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por intermédio de Fiscais do contrato.
- 18.7. O Fiscal do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária devendo comunicar o fato de imediato ao Gestor do contrato.
- 18.8. À fiscalização caberá, ainda, verificar periodicamente o cumprimento pela CONTRATADA das normas de segurança e medicina do trabalho.
- 18.9. A ação ou a omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução da contratação.
- 18.10. **São Atribuições das Equipes de Fiscalização**
  - 18.10.1. 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.
  - 18.10.2. Orientar: ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
  - 18.10.3. Fiscalizar: verificar os meios utilizados e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
  - 18.10.4. Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
  - 18.10.5. Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela CONTRATADA que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;
  - 18.10.6. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
  - 18.10.7. Zelar pelo bom relacionamento com a CONTRATADA, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
  - 18.10.8. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas



e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

- 18.10.9.** 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;
- 18.10.10.** Formalizar, sempre, os entendimentos com a **CONTRATADA** ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- 18.10.11.** Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- 18.10.12.** Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- 18.11.** A empresa **CONTRATADA**, deverá apresentar a Nota Fiscal dos serviços realizados mensalmente, juntamente com a comprovação de todos os recolhimentos previdenciários e trabalhistas em favor do prestador de serviços, a fim de demonstrar a **CONTRATANTE** o cumprimento adequado de suas obrigações trabalhistas.
- 18.11.1.** Além da comprovação dos recolhimentos das obrigações legais e contratuais, a empresa **CONTRATADA** deverá apresentar relatório com a demonstração dos custos efetivos e valores líquidos recebidos por cada um dos prestadores de serviço contratados pela empresa.
- 18.12.** Juntamente com a Nota Fiscal dos serviços realizados a empresa **CONTRATADA** deverá apresentar relatório com a identificação de cada um dos prestadores de serviços contratados pela empresa e os locais onde o serviço está sendo realizado.
- 18.13.** 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, para fins de avaliar a execução do serviço e o cumprimento adequado das obrigações trabalhistas.
- 18.14. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**
- 18.15.** Documentação inicial: a **CONTRATADA** deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 1º (primeiro) dia do início da execução do contrato, cópias simples para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:
- 18.15.1.** Relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 18.15.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos responsáveis pela execução dos serviços, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;
- 18.15.3.** Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- 18.15.4.** Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho de todos os empregados alocados na execução do contrato;
- 18.16.** A **CONTRATADA** deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 30º (trigésimo) dia do início da execução do contrato, cópias simples para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:
- 18.16.1.** Declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 18.16.2.** Convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável, utilizado pela **CONTRATADA**



para elaborar a sua proposta.

- 18.17.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 30º (trigésimo) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:
- 18.17.1.** Comprovante de regularidade no sistema de cadastramento unificado de fornecedores - SICAF;
- 18.17.2.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 18.17.3.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 18.17.4.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- 18.17.5.** Certidão de regularidade do FGTS – CRF;
- 18.17.6.** Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 18.18. Documentação mensal:** para fins de acompanhamento mensal do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, a CONTRATADA deve apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da competência, cópias simples dos seguintes documentos dos empregados que prestam os serviços nas unidades do CONTRATANTE, relativo ao mês da prestação de serviços referente à nota fiscal/fatura que está sendo paga pela CONTRATANTE:
- 18.18.1.** Comprovante de pagamento de salários mediante apresentação de folha de pagamento específica ou contracheques assinados pelos empregados, em que conste como tomador o CONTRATANTE, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
- 18.18.2.** Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- 18.18.3.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado a critério da CONTRATANTE;
- 18.18.4.** Declaração Completa de Créditos e Débitos DCTF-Web;
- 18.18.5.** Recibo de entrega da DCTF-Web;
- 18.18.6.** Detalhamento da guia de emissão do FGTS digital;
- 18.18.7.** Guia de recolhimento Fiscal – GRF, (FGTS) e comprovante de pagamento
- 18.18.8.** Relatório detalhamento de valores do INSS;
- 18.18.9.** Guia da previdência social – GPS, e comprovante de pagamento;
- 18.18.10.** Cartões de ponto assinados, de quaisquer empregados;
- 18.19. Até o dia 30 (trinta) de cada mês da ocorrência do fato gerador** (férias, abono de férias, 13º salário, alteração de função ou retorno ao trabalho, realização de capacitação), cópias simples dos seguintes documentos dos empregados que prestam os serviços nas unidades do CONTRATANTE, sempre que ocorrer as seguintes situações:
- 18.19.1.** Comprovante do pagamento do abono de férias;
- 18.19.2.** Comprovante do pagamento do 13º salário (1ª e 2ª parcelas);
- 18.19.3.** Regulamento interno da CONTRATADA, se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, sempre que houver alteração que repercutir na execução contratual;
- 18.19.4.** Comprovante da realização, durante a vigência do contrato, de capacitação a todos



os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012, em conformidade com o item 2 (Contratação de Serviços) do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho aprovado pela Resolução CSJT nº 310, de 24 de setembro de 2021;

- 18.19.5.** Exames médicos periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função, dos empregados da CONTRATADA que prestam os serviços, de acordo com o previsto no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 18.19.6.** Declaração de cumprimento das obrigações contratuais.
- 18.20.** A CONTRATADA deverá apresentar "Aviso de Férias" mencionando o período aquisitivo a que se refere e os dias em que serão gozadas, acompanhado da apresentação dos documentos do empregado substituto, tudo com antecedência mínima de 20 (vinte) dias antes da ocorrência do fato (férias), em cópias simples.
- 18.21.** Cópias simples da documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato dos seguintes documentos:
  - 18.21.1.** Os documentos descritos no item 18.18, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
  - 18.21.2.** Notificação de aviso prévio aos empregados dispensados;
  - 18.21.3.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
  - 18.21.4.** Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
  - 18.21.5.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
  - 18.21.6.** CTPS dos empregados dispensados;
  - 18.21.7.** Guias de recolhimento rescisório das contribuições previdenciárias e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 18.21.8.** Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- 18.22.** Sempre que houver demissão de empregados vinculados ao Contrato, deverão ser apresentados, em relação a estes, em até 20 (vinte) dias contados a partir do término do contrato de trabalho, os seguintes documentos:
  - 18.22.1.** Aviso prévio ou Comunicado de dispensa;
  - 18.22.2.** TRCT - Termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
  - 18.22.3.** Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
  - 18.22.4.** Exame médico demissional;
  - 18.22.5.** CTPS com a devida baixa e anotações de acordo com a IN SRT nº 15/2010, art17 (somente quando houver aviso indenizado pelo empregador);
  - 18.22.6.** Guia de seguro desemprego (quando cabível);
  - 18.22.7.** Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 18.22.8.** Extrato da conta do fundo de garantia;
  - 18.22.9.** Comunicação de movimentação do trabalhador - chave de saque (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);
  - 18.22.10.** Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS Rescisório (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);
  - 18.22.11.** CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- 18.23.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA que serão



vinculados ao Contrato, deverá ser apresentado ao fiscal, antes do início das atividades, em relação a estes, os seguintes documentos:

- 18.23.1.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 18.23.2.** Contrato de trabalho;
- 18.23.3.** Opção pelo Vale Transporte;
- 18.23.4.** Exames médicos admissionais;
- 18.23.5.** Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, se aplicável;
- 18.23.6.** Comprovante de entrega de EPI;
- 18.24.** Na ocorrência de dúvida ou inconsistência em relação à documentação apresentada a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento de notificação pelo CONTRATANTE, para apresentar os devidos esclarecimentos ou documentos faltantes.
- 18.25.** Quando do recebimento da documentação, o responsável pela fiscalização do contrato deverá registrar a data de recebimento e assinar.
- 18.26.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive quanto ao não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, assim como a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais, e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a União nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.27.** O CONTRATANTE poderá conceder prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob risco de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação e desde que comprovada a inexistência de prática reiterada.
- 18.28.** Ficam nomeados como fiscal e suplentes responsáveis pela fiscalização da execução e dos documentos da instrução normativa, os servidores abaixo:

**Secretaria Municipal de Administração**

TITULAR: CLEUSA MARIA PEREIRA  
SUBSTITUTO: BELONI BRUNORO

**Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar**

TITULAR: BRUNO MAIA  
SUBSTITUTO: PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA VELOZO

**Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia**

TITULAR: UBIRAJARA RODRIGUES DOS SANTOS  
SUBSTITUTO: MARCELO ANTONIO DE OLIVEIRA

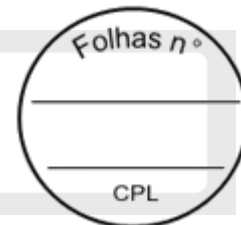
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

FISCAL: ANDREIA DE MEDEIROS GOULART  
SUBSTITUTO: MARISTELA ZANATA



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal CEP - 78890900  
Telefone: (66) 3545-4709 E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



**Secretaria Municipal da Cidade**

TITULAR: ADILSON FRANCISCO DE MELLO

SUBSTITUTO: LEONICE SONIA DE TONI

**Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude**

TITULAR: JOSE ANTONIO DE PAULA FERREIRA

SUBSTITUTO: ANDERSON TEIXEIRA DE SOUZA

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

TITULAR: SCHEILA BEATRIZ BRITZKE

SUBSTITUTO: SANDRONEIA APARECIDA KLAUSS

**Secretaria Municipal de Educação**

TITULAR: ADRIANA BUFFON RIBAS DE CAMPOS

SUBSTITUTO: GERSON CANDIDO RIBEIRO

**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

TITULAR: LUCAS ABREU ANTUNES

SUBSTITUTO: JULIO CESAR MOURA

**Gabinete do Prefeito**

TITULAR: TONY DE SOUZA NEVES

SUBSTITUTO: ANTONIO MAZZEI

**Secretaria Municipal de Governo**

TITULAR: TONY DE SOUZA NEVES

SUBSTITUTO: ANTONIO MAZZEI

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

TITULAR: DIOGO MARTINS DA SILVA

SUBSTITUTO: RAWENA AURELIANA DE OLIVEIRA

**Procuradoria Geral do Município**

TITULAR: CEZAR VIANA LUCENA

SUBSTITUTO: FLAVIO HENRIQUE DE FREITAS

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

TITULAR: EDSON JOSÉ DOS SANTOS

SUBSTITUTO: GISELE CRISTINA DOS SANTOS

**Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil**

TITULAR: JESSE FERREIRA DE BARROS

SUBSTITUTO: NEEMIAS ALVES DE OLIVEIRA

**Secretaria Municipal de Transportes**

TITULAR: ORIVALDO HOFFMANN

SUBSTITUTO: RAMIRO PERSSON QUADROS DA SILVA



### 19. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 19.1. A vigência da Ata de Registros de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da homologação.
- 19.2. A vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados da data de assinatura.

### 20. SANÇÕES/PENALIDADES:

- 20.1. Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração), no Contrato Administrativo, Termo de Referência e demais anexos.
- 20.2. A inexecução total ou parcial do objeto desta contratação poderá acarretar, garantida a prévia defesa, a imposição das seguintes sanções:
- 20.2.1. Advertência, nos casos em que não caiba aplicação de penalidade pecuniária;
- 20.2.2. Multa de até 15% (quinze por cento) do valor mensal do contato (independentemente do valor da fatura), em caso de inexecução parcial da obrigação assumida, para cada infração, conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo;

TABELA 1

#### INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Recusar-se, sem motivo justificado, a executar serviço determinado pela fiscalização.	5	Por ocorrência
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência



8	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
9	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
10	Efetuar o pagamento de seguro, encargo fiscal e social, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato	5	Por dia
11	Efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas;	4	Por dia
12	Entregar vale-refeição nas datas avençadas;	4	Por dia
13	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
14	Indicar nome do empregado substituto e da respectiva documentação pertinente;	3	Por empregado e por dia
15	Comprovar o pagamento da multa relativa ao atraso no pagamento de salários mensais do empregado;	2	Por empregado
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de empregado faltoso;	2	Por empregado e por dia
18	Entregar os documentos mensais, até o 30º dia subsequente ao mês da prestação do serviço;	2	Por ocorrência e por dia
19	Substituir empregado em caso dele descumprir as regras legais ou verificado que sua permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;	2	Por empregado e por dia



20	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
21	Descumprir quaisquer prazos não inclusos nesta tabela;	1	Por dia ou por hora
22	Entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação mensal do empregado	1	Por ocorrência e por dia
23	Registrar, controlar e informar à Contratada a ausência e a impontualidade de seu empregado	1	Por empregado e por dia

**TABELA 2**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,1 % do valor mensal faturado da Secretaria requisitante
2	0,2 % do valor mensal faturado da Secretaria requisitante
3	0,4 % do valor mensal faturado da Secretaria requisitante
4	0,7 % do valor mensal faturado da Secretaria requisitante
5	1,0 % do valor mensal faturado da Secretaria requisitante

- 20.2.3.** Multa de 30% (trinta por cento) do valor total da contratação, em caso de inexecução total do contrato;
- 20.2.4.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do artigo 155º da Lei nº 14.133/2021 e artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019.
- 20.3.** O somatório de todas as multas aplicadas conforme subitem 20.3 não poderá ultrapassar o máximo de 15% (quinze por cento) do valor mensal faturado da Secretaria requisitante.
- 20.4.** A aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior por 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses intercalados, ensejam a abertura de procedimento administrativo com vistas à rescisão unilateral do contrato e aplicação das penalidades cabíveis.
- 20.5.** Nas hipóteses em que haja a imposição de penalidade de rescisão à CONTRATADA, não a exime de manter os serviços até o início da execução de novo contrato.
- 20.6.** As multas por inexecução parcial ou total do objeto poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.
- 20.7.** O valor resultante da aplicação de multas, que serão independentes e cumulativas, será retido preventivamente do pagamento e concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 156º e 165º, inciso I, da



Lei nº 14.133/2021.

- 20.8.** Decorridos os prazos de defesa prévia e de recurso, e mantida a aplicação da multa ou rescisão, o valor correspondente será imediatamente recolhido à conta do Tesouro Nacional. Em não havendo retenção de pagamento, será emitida a GRU (Guia de Recolhimento da União) para o recolhimento, por parte da CONTRATADA, à conta do Tesouro Nacional. Caso haja acolhimento ou provimento parcial, o valor retido será devolvido à empresa no valor correspondente a aplicação da multa.
- 20.9.** Em caso de não pagamento do valor da multa aplicada, conforme estabelecido no subitem anterior, o valor será inscrito em dívida ativa da União.
- 20.10.** A atuação irregular da CONTRATADA, no cumprimento das obrigações assumidas, acarretará a anotação das penalidades aplicadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e, no caso de impedimento de licitar e de contratar, o registro será efetuado também na página eletrônica do CONTRATANTE (Portal Transparência) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, conforme o art. 58, do Decreto nº 11.129/2022.
- 20.11.** A proponente é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.
- 20.12.** A falsificação de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a rescisão contratual sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

## 21. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 21.1.** Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.
- 21.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).
- 21.3. REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações, Contratos da Administração).
- 21.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).
- 21.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).
- 21.6.** Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, sob pena de inabilitação;
- 21.7.** Os atestados de capacidade deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 21.8.** A apresentação do Atestado de capacidade técnica é condição para a habilitação da licitante e deverá caracterizar:
- 21.9.** A comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, ininterruptos



ou não;

- 21.10.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 21.11.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) ano prevista no subitem 21.9., será aceito o somatório de atestados, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;
- 21.12.** Os atestados de capacidade técnica apresentados deverão atestar que as empresas tenha executado serviços compatíveis com o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho previsto no Termo de Referência para o item, podendo ser apresentado atestados referentes a contratos executados por horas ou postos de trabalho, sendo apresentado atestados que comprovem a execução dos serviços por postos de trabalho, será levado em conta o quantitativo de 220 horas mensais por postos de trabalho, caso não dispuser de informações da jornada de trabalho por posto.
- 21.13.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelas licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.
- 21.14.** As licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

## 22. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

\_\_\_\_\_  
**CARMEM TERESINHA WELTER**  
PLANEJAMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÕES  
PÚBLICAS  
EQUIPE DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
**VALQUIRIA GEHLEN**  
CHEFE DE DEPARTAMENTO  
EQUIPE DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Sorriso, 25 de outubro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário:** Bruno Eduardo Pecinelli Delgado

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**Secretário:** Nerci Adriano Denardi

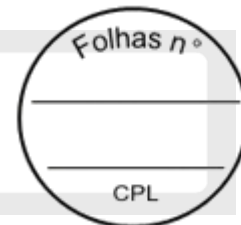
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURANÇA ALIMENTAR

**Secretário:** Nerci Adriano Denardi



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal CEP - 78890900  
Telefone: (66) 3545-4709 E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

**Secretária:** Jucélia Gonçalves Ferro

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

**Secretário:** Ednilson de Lima Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

**Secretário:** Francisco Guimaraes Ferreira Cordeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Responsável:** Bruno Eduardo Pecinelli Delgado

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Secretária:** Lucia Korbes Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Secretário:** Emílio Brandão Júnior

GABINETE DO PREFEITO

**Responsável:** Ari Genezio Lafin

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Secretário:** Hilton Polesello

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Secretário:** Milton Geller

PROCURADORIA DO MUNICIPIO

**Procurador:** Alex Sandro Monarin

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

**Secretário:** Luís Fábio Marchioro

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

**Secretário:** José Carlos Moura

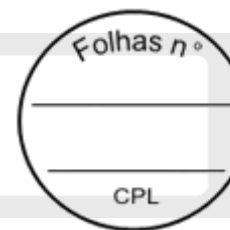
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**Secretário:** Leonir Paulo Capitânio



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal CEP - 78890900  
Telefone: (66) 3545-4709 E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



**ANEXO I - DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS 1/5:**

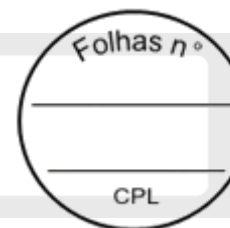
<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 618/2024	<b>Data:</b> 11/11/2024	<b>Situação:</b> Em digitação	<b>Valor total:</b> R\$ 3.462.152,16
<b>Estrutura administrativa:</b> 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT			
<b>Descrição:</b> LOTE 01 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858860	00082784	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL COM PERNOITE	DIA	310,0000	R\$ 341,00	R\$ 105.710,00
856841	00082785	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL SEM PERNOITE.	DIA	1510,0000	R\$ 140,00	R\$ 211.400,00
858877	341723-9	HORA EXTRA 100% - MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823	h	4320,0000	R\$ 72,82	R\$ 314.582,40
858878	341723-9	HORA EXTRA 100% NOTURNA - MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823	h	2460,0000	R\$ 87,38	R\$ 214.954,80
858875	341723-9	HORA EXTRA 50% - MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823	h	3820,0000	R\$ 54,62	R\$ 208.648,40
858876	341723-9	HORA EXTRA 50% NOTURNA - MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823	h	1860,0000	R\$ 65,54	R\$ 121.904,40
858879	341723-9	HORA EXTRA SOBREAVISO - MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823	h	2160,0000	R\$ 12,14	R\$ 26.222,40
856834	341723-9	MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - CBO 7823: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS LEVES E DE PEQUENO PORTE COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	POSTO	282,0000	R\$ 8.009,68	R\$ 2.258.729,76
					<b>Total:</b>	R\$ 3.462.152,16



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal CEP - 78890900  
Telefone: (66) 3545-4709 E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



**ANEXO I - DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS 2/5:**

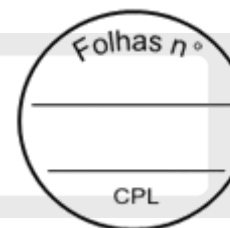
<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 619/2024	<b>Data:</b> 11/11/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 5.401.178,00
<b>Estrutura administrativa:</b> 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT			
<b>Descrição:</b> LOTE 02 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858881	348172-7	HORA EXTRA 100% - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 7825-10	h	12510,0000	R\$ 73,40	R\$ 918.234,00
858860	00082784	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL COM PERNOITE	DIA	200,0000	R\$ 341,00	R\$ 68.200,00
856841	00082785	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL SEM PERNOITE.	DIA	200,0000	R\$ 140,00	R\$ 28.000,00
858880	348172-7	HORA EXTRA 50% - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 7825-10	h	13680,0000	R\$ 55,05	R\$ 753.084,00
856842	348172-7	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - CBO 7825-10; CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	POS	450,0000	R\$ 8.074,80	R\$ 3.633.660,00
<b>Total:</b>						R\$ 5.401.178,00



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal CEP - 78890900  
Telefone: (66) 3545-4709 E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



**ANEXO I - DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS 3/5:**

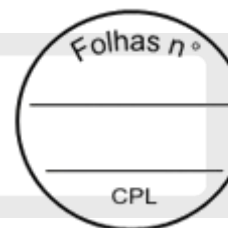
<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 620/2024	<b>Data:</b> 11/11/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 7.378.538,48
<b>Estrutura administrativa:</b> 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT			
<b>Descrição:</b> LOTE 03 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858860	00082784	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL COM PERNOITE	DIA	340,0000	R\$ 341,00	R\$ 115.940,00
856841	00082785	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL SEM PERNOITE.	DIA	1530,0000	R\$ 140,00	R\$ 214.200,00
858884	348172-7	HORA EXTRA 100% - MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN - CBO 7824	h	8610,0000	R\$ 75,48	R\$ 649.882,80
858885	348172-7	HORA EXTRA 100% NOTURNA - MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN - CBO 7824	h	4560,0000	R\$ 90,58	R\$ 413.044,80
858882	348172-7	HORA EXTRA 50% - MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN - CBO 7824	h	17840,0000	R\$ 56,61	R\$ 1.009.922,40
858883	348172-7	HORA EXTRA 50% NOTURNA - MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN - CBO 7824	h	4260,0000	R\$ 67,93	R\$ 289.381,80
858886	348172-7	HORA SOBREAVISO - MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN - CBO 7824	h	4200,0000	R\$ 12,58	R\$ 52.836,00
856845	348172-7	MOTORISTA DE ÔNIBUS E VAN - CBO 7824: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR ÔNIBUS E VAN COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	POS	558,0000	R\$ 8.303,46	R\$ 4.633.330,68
<b>Total:</b>						R\$ 7.378.538,48



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal CEP - 78890900  
Telefone: (66) 3545-4709 E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



**ANEXO I - DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS 4/5:**

<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 621/2024	<b>Data:</b> 11/11/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 5.252.904,00
<b>Estrutura administrativa:</b> 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT			
<b>Descrição:</b> LOTE 04 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858852	00031539	HORA EXTRA 100% - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	h	10440,0000	R\$ 87,24	R\$ 910.785,60
858851	00031539	HORA EXTRA 50% - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	h	13560,0000	R\$ 65,43	R\$ 887.230,80
858850	00031539	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – CBO 7151 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL DE OPERADORES DE MÁQUINAS (ESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA, PÁ-CARREGADEIRA) COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS COM 8 HORAS DIÁRIAS.	POS	360,0000	R\$ 9.596,91	R\$ 3.454.887,60
<b>Total:</b>						R\$ 5.252.904,00



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal CEP - 78890900  
Telefone: (66) 3545-4709 E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



**ANEXO I - DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS 5/5:**

<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 622/2024	<b>Data:</b> 11/11/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 1.751.242,32
<b>Estrutura administrativa:</b> 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT			
<b>Descrição:</b> LOTE 05 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858860	00082784	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL COM PERNOITE	DIA	300,0000	R\$ 341,00	R\$ 102.300,00
856841	00082785	DIÁRIAS A SEREM PAGAS AO MOTORISTA QUE, A SERVIÇO DO ÓRGÃO EMPREENDER VIAGEM INTERMUNICIPAL OU INTERESTADUAL SEM PERNOITE.	DIA	1500,0000	R\$ 140,00	R\$ 210.000,00
858857	403495-3	HORA EXTRA 100% - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	h	3000,0000	R\$ 84,00	R\$ 252.000,00
858858	403498-8	HORA EXTRA 100% NOTURNA - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	h	2400,0000	R\$ 100,80	R\$ 241.920,00
858855	403495-3	HORA EXTRA 50% - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	h	1800,0000	R\$ 63,00	R\$ 113.400,00
858856	403498-8	HORA EXTRA 50% NOTURNA - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	h	1800,0000	R\$ 75,60	R\$ 136.080,00
858859	403495-3	HORA SOBREAVISO - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	h	2160,0000	R\$ 14,00	R\$ 30.240,00
858853	403495-3	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA DIURNO - CBO 7823-20: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA DIRIGIR AMBULÂNCIA (UNIDADE BÁSICA E/OU UTI) COM A DEVIDA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O TIPO DE VEÍCULO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM CERTIFICAÇÃO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA, OU EXPERIÊNCIA DE DOZE (12) MESES COMPROVADO, COM JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO, COM INSALUBRIDADE.	POS	48,0000	R\$ 9.240,31	R\$ 443.534,88
					<b>Total:</b>	R\$ 1.751.242,32