

**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.4000180013

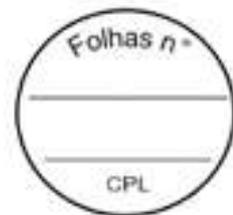
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsor.br - www.pmsor.br

CNPJ: 03.230.767/0001-62

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:**

<b>Órgão Requerente:</b>	<b>Descrição de categoria de investimento</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>- Secretaria Municipal de Fazenda</li> <li>- Secretaria Municipal de Governo</li> <li>- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</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>	<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>	<b>Tipo de Licitação:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(x) PREGÃO - SRP, 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> </ul> <b>PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<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:**

- (X) Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- (X) Decreto Municipal nº 903/2023 que regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 no Município de Sorriso – MT;
- (X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos;
- (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

**SORRISO**

CANTO: MOPKA... 004000000000

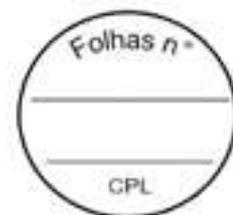
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (66) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



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 E ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT”** conforme condições e quantidades necessárias dispostas neste termo de referência.

#### 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 horas estimadas, valores a serem pagos 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.

#### 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS:

**6.1.** Conforme Anexo I.

#### 7. QUANTITATIVOS DOS CARGOS:

Item:	Descrição dos serviços	Und.	Quant.
1	AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	Posto	36
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	Posto	1368
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Posto	756
4	COLETOR DE DETRITOS DIURNO	Posto	612
5	COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	Posto	180
6	COZINHEIRA	Posto	1428
7	OFICIAL DE SERVICOS GERAIS	Posto	2346

**SORRISO**

CANTO: MADRGA DO ADMINISTRADOR

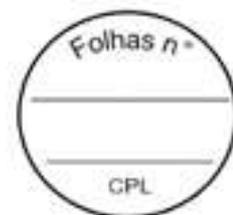
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (66) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.pmsoriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



8	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Posto	570
9	SERVENTE DE LIMPEZA	Posto	2868

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

**8.1.** O Referencial de salário previsto nas tabelas a seguir, servem 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 conforme instruções das tabelas 1 e 2.

**8.2.** No caso de enquadramento da convenção coletiva MT000075/2024, que considera o valor facial de R\$ 22,00 (vinte e dois reais) por dia efetivamente trabalhado, fica definido o valor médio de R\$440,00 (quatrocentos e quarenta reais), considerando a média de 20 dias trabalhados mensalmente. No enquadramento da convenção coletiva MR028773/2024, o vale alimentação fica definido no valor de R\$781,82 (setecentos e oitenta e um reais e oitenta e dois centavos), ou novos valores a serem estabelecidos na homologação de nova convenção coletiva.

**8.2.1.** Apesar da Convenção Coletiva MT000075/2024 estabelecer que o auxílio alimentação será considerado para os trabalhadores que laborarem em carga horária igual ou superior a 7.20 (sete horas e vinte minutos) horas diárias, não haverá prejuízo ao empregado que exercer a jornada diária de 6 horas, tendo em vista que tal solicitação parte da CONTRATANTE.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

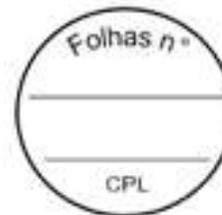
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 3525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 14100-000

Telefone: (85) 3545-4700 E-mail: prefeitura@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 05.330.070/0001-02



**TABELA 1**

ITEM	ATIVIDADE LICITADA	ENQUADRAMENTO CCT MR028773/2024	VALOR MÍNIMO DO SALÁRIO BASE (BRUTO) A SER PAGO	VALOR TOTAL
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS – CBO 5143-25, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE AUXILIAR NA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	6ª Faixa Salarial – CCT-MT: MR028773/2024 (R\$ 1.967,97) + vale alimentação (R\$781,82) + gratificação por assiduidade de R\$ 245,69.	R\$ 1.967,97	R\$ 2.995,47
4	COLETOR DE DETRITOS DIURNO – CBO 5142-05, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS.	1ª Faixa Salarial – CCT-MT: MR028773/2024 (R\$ 2.668,39) + 40% insalubridade (R\$1.067,36) + vale alimentação (R\$781,82) + gratificação por assiduidade de R\$ 245,69.	R\$ 2.668,39	R\$ 4.763,25
5	COLETOR DE DETRITOS NOTURNO – CBO 5142-05, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS.	1ª Faixa Salarial – CCT-MT: MR028773/2024 (R\$ 2.668,39) + adicional noturno (R\$ 532,40) + 40% insalubridade (R\$1.280,32) + vale alimentação (R\$781,82) + gratificação por assiduidade de R\$ 245,69.	R\$ 3.200,79	R\$ 5.508,61
8	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	27ª Faixa Salarial – CCT-MT: MR028773/2024 (R\$ 2.853,86) + vale alimentação (R\$781,82) + gratificação por assiduidade de R\$ 245,69.	R\$ 2.853,86	R\$ 3.881,37

**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AÇÚCAR E DO CACAU

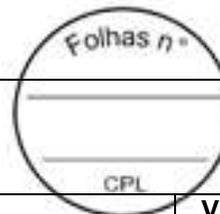
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 3525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.020-000

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeitura@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 05.330.070/0001-02

**TABELA 2**

ITEM	ATIVIDADE LICITADA	ENQUADRAMENTO CCT MT000075/2024	VALOR MÍNIMO DO SALÁRIO BASE (BRUTO) A SER PAGO	VALOR TOTAL
1	AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA – CBO 9144-05, MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS	11ª Faixa Salarial – CCT-MT: MT000075/2024 (R\$ 4.063,39) + 30% de periculosidade (R\$1.219,02, conforme Decreto Municipal 336, de 08 de julho de 2020) + vale alimentação (R\$440,00) + gratificação por assiduidade de R\$ 79,32.	R\$ 4.063,39	R\$ 5.801,73
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO 5143-25, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE ATIVIDADES DIVERSAS RELACIONADAS A CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AMBIENTES	3ª Faixa Salarial – CCT-MT: MT000075/2024 (R\$ 1.689,44) + vale alimentação (R\$440,00) + gratificação por assiduidade de R\$ 49,90.	R\$ 1.689,44	R\$ 2.179,34
6	COZINHEIRA – CBO 5132-05, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE PREPARO, MANIPULAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, BEM COMO PARA A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA COZINHA E UTENSÍLIOS	6ª Faixa Salarial – CCT-MT: MT000075/2024 (R\$ 1.970,09) + 20% insalubridade (R\$394,02) + vale alimentação (R\$440,00) + gratificação por assiduidade de R\$ 37,38.	R\$ 1.970,09	R\$ 2.841,48
7	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS – CBO 5143-25, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AMBIENTES.	10ª Faixa Salarial – CCT-MT: MT000075/2024 (R\$ 3.509,88) + vale alimentação (R\$440,00) + gratificação por assiduidade de R\$ 68,51.	R\$ 3.509,88	R\$ 4.018,39
9	SERVENTE DE LIMPEZA – CBO 5143-20, CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE APOIO OPERACIONAL PARA SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS.	1ª Faixa Salarial – CCT-MT: MT000075/2024 (R\$ 1.511,95) + 40% insalubridade (R\$ 604,78) + vale alimentação (R\$440,00) + gratificação por assiduidade de R\$ 58,49.	R\$ 1.511,95	R\$ 2.615,22



**SORRISO**

CARTELA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

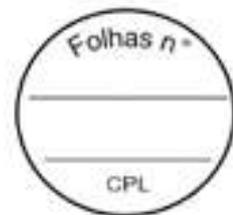
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



## 9. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS:

- 9.1. Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho.
- 9.2. Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade
- 9.3. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero.
- 9.4. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados.
- 9.5. Seguir normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos.
- 9.6. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, uniformes e crachás, conforme Decreto Municipal Nº 1.020, de vinte e seis de dezembro de dois mil e três, sendo obrigação dos empregados da CONTRATADA utilizarem sempre os equipamentos disponibilizados.
- 9.7. Não ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, em hipótese alguma, quando em serviço.
- 9.8. Os empregados respeitarão os limites da jornada de trabalho previstos em lei.
- 9.9. Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração.
- 9.10. Para a execução dos serviços, a CONTRADA deverá disponibilizar profissionais, pertencentes as categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 9.11. Deverão ser respeitados os limites da jornada de trabalho previstos em lei.
- 9.12. 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:

### ITEM 01 – AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA;

1. Realizar inspeções técnicas em veículos, identificando falhas ou desgastes em componentes.
2. Executar reparos e substituições em sistemas de freios, suspensão, direção, motor, transmissão e outros sistemas automotivos.
3. Realizar diagnóstico e serviços nos veículos automotivos em geral, incluindo ônibus, caminhões e outros veículos leves ou pesados e máquinas, conforme as necessidades da Secretaria solicitante, bem como, reparos hidráulicos, eletrônicos e mecânicos.
4. Promover a desmontagem e montagem de motores e da parte elétrica dos veículos leves e pesados da frota.
5. Efetuar ajustes e regulagens nos veículos para garantir seu pleno funcionamento.
6. Realizar manutenções preventivas conforme cronogramas estabelecidos, incluindo troca de óleo, filtros, lubrificação de veículos e máquinas, utilizando equipamentos manuais ou mecânicos, e engraxar peças e equipamentos de veículos e máquinas pesadas, garantindo o pleno funcionamento de toda a frota municipal.
7. Diagnosticar e reparar problemas em sistemas elétricos e eletrônicos de veículos, utilizando equipamentos de medição e análise.
8. Zelar pela organização e limpeza das ferramentas, equipamentos e do ambiente de trabalho.
9. Garantir o descarte correto de resíduos provenientes da manutenção automotiva, respeitando normas ambientais.
10. Realizar diagnóstico dos serviços mecânico e elétrico dos veículos.
11. Realizar substituições de peças mecânicas, hidráulicas e elétricas dos veículos.
12. Realizar serviços de torno e solda nos veículos.



**SORRISO**

CANTO: MADRGA. 30.4010190013

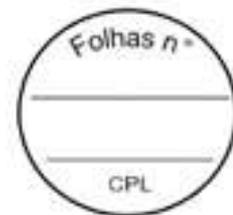
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



## **ITEM 02 – COZINHEIRA;**

1. Organização e agilidade na execução das tarefas.
2. Conhecimento básico em segurança alimentar e higiene.
3. Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com crianças e adolescentes de forma acolhedora e respeitosa.
4. Limpar e organizar regularmente o ambiente da cozinha, incluindo bancadas, equipamentos, pisos e áreas de armazenamento, para prevenir contaminações e garantir condições seguras de trabalho.
5. Realizar mensalmente o controle de estoque determinando a necessidade de consumo mensal dos gêneros alimentícios e encaminhar ao Departamento de Alimentação Escolar a lista de sobras mensais ou semanais quando assim solicitado.
6. Rejeitar e solicitar a troca dos gêneros alimentícios que, no ato da entrega não estejam de acordo com a especificação técnica descrita no edital.
7. Ao receber os gêneros alimentícios, a cozinheira deverá verificar os seguintes itens:
  - 7.1. Observar as condições do veículo usado para transportar os alimentos até a escola, que deve apresentar boa higiene, limpeza e conservação;
  - 7.2. Conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado ou que não atenda as especificações técnicas;
  - 7.3. Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, estufadas, rasgadas ou furadas;
  - 7.4. Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
  - 7.5. Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
  - 7.6. Verificar a condição de temperatura dos alimentos. A orientação quanto à temperatura necessária à conservação do produto deve estar contida em sua embalagem;
8. Comunicar o gestor da unidade escolar e o Departamento de Alimentação.
9. Escolar das irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam ao Programa de Alimentação Escolar.
10. Dos cuidados gerais com higiene e aparência pessoal:
  - 10.1. Manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, manter as unhas sempre curtas, limpas e sem esmalte, cabelos presos e roupas limpas;
  - 10.2. Fazer uso de uniforme completo (calça, camiseta, calçado fechado, avental e touca) e mantê-lo limpo, bem passado e em boas condições de higienização;
  - 10.3. Retirar bijuterias e/ou joias e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;
  - 10.4. Evitar coçar a cabeça, ou passar dedos nas orelhas, no nariz e na boca, ou tossir e espirrar próximo aos alimentos, além de não fumar ou mascar goma;
  - 10.5. Cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;
  - 10.6. Lavar bem as mãos com sabonete líquido antisséptico nas seguintes situações:
    - 10.6.1. Antes de iniciar o trabalho e após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;
    - 10.6.2. Após usar os sanitários;
    - 10.6.3. Após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;
    - 10.6.4. Depois de pentear os cabelos;
    - 10.6.5. Depois de tossir ou espirrar;



**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4001180013

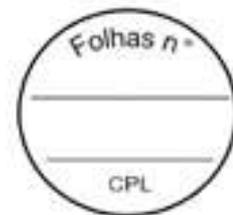
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**10.6.6.** Após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

**11.** Das disposições gerais das cozinheiras:

- 11.1.1.** Preparar os cardápios utilizando como padrão as fichas técnicas de preparo das unidades escolares;
- 11.1.2.** Verificar sempre um dia antes se todos os gêneros alimentícios que serão utilizados estão no estoque e foram entregues de acordo com o quantitativo estipulado pelo nutricionista) separar os utensílios necessários para a distribuição da merenda;
- 11.1.3.** Organizar e higienizar o local das refeições;
- 11.1.4.** Tratar os alunos com respeito e cortesia;
- 11.1.5.** Observar e cumprir rigorosamente o cardápio e o horário de servir a merenda;
- 11.1.6.** Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;
- 11.1.7.** Reservar lixeiras específicas para depositar os restos de alimentos e realizar posterior pesagem para adequar os quantitativos com a equipe técnica de nutricionistas;
- 11.1.8.** Organizar a forma de distribuição da merenda a fim de facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;
- 11.1.9.** Distribuir a merenda com delicadeza, porcionando adequadamente as preparações e interagindo com os alunos, esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares;
- 11.1.10.** Depois de distribuir a merenda e fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas;
- 11.1.11.** Anotar peso de sobras limpas e sujas (panelas e pratos) para posterior encaminhamento a equipe de nutricionistas quando assim solicitado;
- 11.1.12.** Organizar e higienizar o estoque de gêneros alimentícios, retirando todas as embalagens secundárias;
- 11.1.13.** Retirar da área de estocagem todos os pertences pessoais;
- 11.1.14.** Manter os alimentos prontos aquecidos à 60°C até serem consumidos pelos alunos;
- 11.1.15.** Receber as orientações estabelecidas pelas nutricionistas responsáveis pela alimentação escolar;
- 11.1.16.** Cumprir horário de trabalho estabelecido;
- 11.1.17.** Cumprir o que determina o manual de boas práticas e os procedimentos operacionais padronizados
- 11.1.18.** Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os procedimentos operacionais padronizados - POP'S;
- 11.1.19.** Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os procedimentos operacionais padronizados - POP'S.

### **ITEM 03 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS;**

- 1.** Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- 2.** Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- 3.** Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal.
- 4.** Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública.

**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4000190013

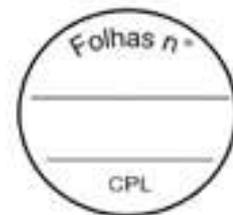
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



5. Realizar atividades sob a supervisão de profissional técnico, como recebimento, conferência e armazenamento de insumos, reposição de estoque e dispensação de produtos a usuários, organizar e executar as rotinas de trabalho de acordo com os procedimentos operacionais padrão, zelar pelos bens patrimoniais, equipamentos, pela organização dos setores.
6. Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos.
7. Realizar atividades relacionadas a unidade de recebimento (almoxarife), com finalidade de conferência de mercadorias de acordo com procedimento operacional padrão, bem como, proceder a expedição de pedidos de insumos de diversas naturezas para as unidades de políticas públicas, que consiste em separação, lançamento no sistema e envio, realização de inventários periódicos de estoque, organização geral e remanejamento do estoque, preparação de produtos para os beneficiários das políticas públicas.
8. Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas.

#### **ITEM 04 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;**

1. Varre limpa e arruma as dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido.
2. Varre limpa e recolhe o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes.
3. Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões.
4. Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário.
5. Possibilidade de operação de equipamentos de apoio administrativo, transporta correspondências e objetos, dentro e fora das instalações.
6. Realiza entrega de bens da administração, deslocando-os de uma unidade para outra.
7. Efetua serviços de entrega de correspondência, convites e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, protocolando documentos e transmitindo mensagens orais e escritas.
8. Auxilia no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar a estocagem dos mesmos.
9. Auxilia na arrumação e remoção de móveis e materiais, contribuindo para a organização e adequação dos locais.
10. Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios.
11. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
12. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
13. Zela pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados.
14. Auxiliar nas atividades de recuperação e construção de estradas ruas e avenidas.
15. Usualmente as atividades executadas são de médio conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos altamente especializados para sua execução, entretanto necessita de conhecimento operacional para auxiliar nas atividades como carpintaria,



**SORRISO**  
CANTO: MOONKA. 30.4000190003

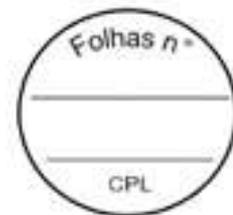
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos, de manutenção civil e outros, seguindo orientação e normas técnicas, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

#### **ITEM 05 – COLETOR DE DETRITOS DIURNO;**

1. Realizar a coleta de detritos domiciliares, comerciais e industriais, conforme a programação estabelecida.
2. Carregar e descarregar resíduos nos veículos de transporte, garantindo o correto manuseio para evitar derramamentos ou acidentes.
3. Zelar pela limpeza das áreas de coleta e dos equipamentos utilizados.
4. Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
5. Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas.
6. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe Imediato.

#### **ITEM 06 – COLETOR DE DETRITOS NOTURNO;**

7. Realizar a coleta de detritos domiciliares, comerciais e industriais, conforme a programação estabelecida.
8. Carregar e descarregar resíduos nos veículos de transporte, garantindo o correto manuseio para evitar derramamentos ou acidentes.
9. Zelar pela limpeza das áreas de coleta e dos equipamentos utilizados.
10. Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
11. Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas.
12. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe Imediato.

#### **ITEM 07 – OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS;**

1. Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados para áreas operacionais nas atividades como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos, de manutenção civil e outros, seguindo orientação e normas técnicas, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
2. Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas.
3. Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas.
4. Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria.
5. Conserto de portas, janelas.
6. Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos.
7. Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade.
8. Preparação de base e sub-base de pavimentação asfáltica.

#### **ITEM 08 – SERVENTE DE LIMPEZA;**

1. Realizar a limpeza e higienização de pisos, paredes, móveis, vidros e demais áreas comuns.
2. Coletar e descartar resíduos sólidos de forma adequada, respeitando normas de separação e reciclagem, quando aplicável.



**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4000190003

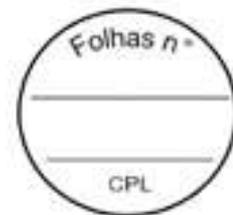
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



3. Reabastecer materiais de higiene, como papel toalha, papel higiênico, sabão e outros insumos em banheiros e áreas de uso comum.
4. Manter a organização dos ambientes, garantindo boas condições de uso para os usuários.
5. Utilizar equipamentos e produtos de limpeza de forma segura e eficiente, preservando os recursos fornecidos pela instituição.
6. Identificar e reportar à supervisão problemas ou necessidades de manutenção nas áreas sob sua responsabilidade.
7. Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc..
8. Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.
9. Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos.
10. Limpar vidros de portas, janelas e divisórias.
11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
12. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
13. Varrer, remover manchas e lustrear pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas.
14. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
15. Varrer e limpar os pisos de cimento, calçadas e quintal das unidades.
16. Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas.
17. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
18. Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados.
19. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso.
20. Retirar os lixos sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
21. Limpar os corrimãos e elevadores onde houver.
22. Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração.
23. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
24. Além das atribuições citadas anteriormente, em casos de atuação em Ambientes de Saúde:
  - 24.1 Realizar a higienização e desinfecção utilizando produtos adequados e seguindo protocolos sanitários;
  - 24.2 Ter controle do estoque de materiais e produtos específicos para a limpeza hospitalar, solicitando ao Chefe Imediato reposições necessárias;
  - 24.3 Conforme identificação, realizar descarte de resíduos hospitalares (infectantes, químicos, perfurocortantes, entre outros) de acordo com regulamentações específicas, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
  - 24.4 Realizar a limpeza de locais críticos, como enfermarias, banheiros de pacientes e áreas de esterilização, com rigor técnico para evitar contaminações cruzadas;
  - 24.5 Seguir protocolos específicos de biossegurança para garantir a saúde dos pacientes, funcionários e visitantes.

**ITEM 09 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO;**

**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.4000150013

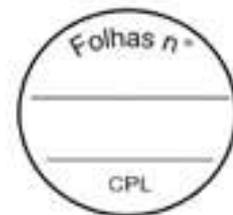
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (66) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



1. Planejar e organizar atividades administrativas, quando necessário, mantendo a agenda de compromissos, reuniões e eventos do setor ou gestores.
2. Receber, registrar e encaminhar correspondências, documentos e informações, garantindo a gestão e arquivamento adequado.
3. Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico, respondendo a solicitações e direcionando demandas aos responsáveis.
4. Preparar relatórios, documentos e apresentações, utilizando ferramentas e softwares de escritório.
5. Elaborar e revisar relatórios, planilhas e outros documentos administrativos, utilizando ferramentas de informática.
6. Monitorar prazos e acompanhar processos administrativos, como aquisições, contratos e prestação de contas, quando solicitado.
7. Controlar e requisitar materiais de escritório e insumos necessários ao setor.
8. Atuar na interface entre setores, assegurando o fluxo eficiente de informações e comunicações internas.

## 10. DA CONTRATAÇÃO:

**10.1.** A formação do preço para a presente contratação foi realizada com base em uma planilha detalhada, conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 do Governo Federal, que regula os parâmetros máximos para custos previsíveis no âmbito da administração pública. A referida normativa estabelece as porcentagens máximas aplicáveis sobre o custo do cargo, abrangendo o salário-base, benefícios e custos adicionais. O salário-base utilizado na formação do preço foi definido com base nas Convenções Coletivas MT000246/2024 e MT000075/2024.

**10.2.** Através dessa planilha, que incorpora todos os custos máximos possíveis, conseguimos determinar o preço máximo que pode ser cobrado ao município para o custo do cargo, levando em consideração a aplicação da Instrução Normativa nº 05/2017. Essa metodologia assegura que todos os parâmetros de custos, tanto obrigatórios quanto opcionais, sejam devidamente contemplados, garantindo a conformidade com as normas federais e a otimização dos gastos públicos.

**10.3.** O valor máximo global semestral da Contratação aceito pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, será de R\$ 91.801.014,78 (Noventa e um milhões, oitocentos e um mil, quatorze reais e setenta e oito centavos) pelo período de 6 (seis) meses.

**10.4.** O valor estipulado dos EPIS, crachás e uniformes, foi realizado através de orçamento em sites online bem como PE 085/2023 do Município.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**11.1.** Conforme Anexo II.

## 12. FORMA DE EXECUÇÃO:

**12.1.** Os serviços compreendem a execução das funções, 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.

**12.1.1.** A jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais estabelecida em acordo individual poderá, de acordo com cada Secretaria solicitante, ser reduzida para 40 (quarenta) horas semanais;

**12.1.2.** Poderão ser solicitados, de acordo com cada Secretaria solicitante, que seja realizada a redução da jornada de trabalho, para 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais;



**SORRISO**

CANTO: MOPKA. 30.4010100010

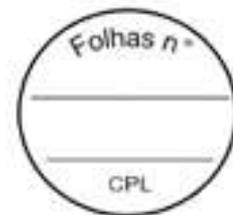
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**12.1.3.** Em casos de eventual necessidade, poderão ser requisitados, de acordo com cada Secretaria solicitante, que seja realizada a jornada de trabalho na modalidade 12x36 (12 horas trabalhadas, 36 horas de descanso);

**12.1.4.** Em quaisquer situações citadas nos itens 12.1. e subitens 12.1.1. a 12.1.3., não haverá prejuízo da remuneração do trabalhador.

**12.2.** Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar nos feriados fixados no Decreto nº 1.040/2024 e posteriores publicados anualmente, a saber:

**12.2.1.** 1º de janeiro, Confraternização Universal - feriado nacional;

**12.2.2.** 12 de fevereiro, Carnaval - ponto facultativo;

**12.2.3.** 13 de fevereiro, Carnaval - ponto facultativo;

**12.2.4.** 14 de fevereiro, Quarta-feira de Cinzas - ponto facultativo até às 14 horas;

**12.2.5.** 29 de março, Paixão de Cristo - feriado nacional;

**12.2.6.** 21 de abril, Tiradentes - feriado nacional;

**12.2.7.** 1º de maio, Dia Mundial do Trabalho - feriado nacional;

**12.2.8.** 13 de maio, Emancipação Político-Administrativa de Sorriso - feriado municipal;

**12.2.9.** 30 de maio, Corpus Christi - ponto facultativo;

**12.2.10.** 31 de maio, ponto facultativo;

**12.2.11.** 29 de junho, São Pedro Padroeiro de Sorriso - feriado municipal;

**12.2.12.** 07 de setembro, Independência do Brasil - feriado nacional;

**12.2.13.** 12 de outubro, Dia de Nossa Senhora Aparecida - feriado nacional;

**12.2.14.** 28 de outubro, Dia do Servidor Público - ponto facultativo;

**12.2.15.** 02 de novembro, Dia de Finados - feriado nacional;

**12.2.16.** 15 de novembro, Proclamação da República - feriado nacional;

**12.2.17.** 20 de novembro, Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra - feriado nacional;

**12.2.18.** 25 de dezembro, Natal - feriado nacional.

**12.3.** Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos subitens 12.2.1. a 12.2.18., 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;

**12.4.** Excepcionalmente, a CONTRATADA 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, quando necessário, fazendo jus ao recebimento de horas extras conforme previsão legal.

**12.5.** Os serviços serão prestados com duração do trabalho normal, não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

**12.5.1.** Em face da organização administrativa de cada Secretaria, a jornada de trabalho poderá ser executada durante 06 (seis) horas diárias diretas;

**12.5.2.** 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;

**12.6.** 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.

**12.7.** 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.



**SORRISO**

CANTO: MOONAL DO ARDOR DO DIA

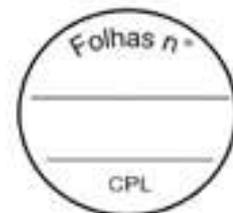
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsor.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



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

**12.9.** 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.

**12.10.** É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada o fornecimento do comprovante de ponto dos trabalhadores designados para a prestação dos serviços contratados. Este comprovante deve ser emitido de forma precisa e deve registrar os horários de entrada, saída e intervalos, conforme estabelecido pela legislação trabalhista vigente.

**12.10.1.** A empresa contratada deverá disponibilizar este comprovante utilizando um dos seguintes métodos:

**12.10.1.1.** Equipamento Eletrônico: Utilização de dispositivos eletrônicos de controle de ponto que sejam devidamente homologados e estejam em conformidade com as normas regulamentadoras;

**12.10.1.2.** 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;

**12.10.1.3.** Aplicativo: Utilização de aplicativos móveis específicos para o controle de ponto, que garantam a autenticidade e a integridade dos dados registrados;

**12.10.2.** 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;

**12.11.** Exige-se do profissional no posto de trabalho responsabilidade e conduta adequada quanto a:

**12.11.1.** Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;

**12.11.2.** Conhecer e cumprir o Código de Ética do CONTRATANTE;

**12.11.3.** 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;

**12.11.4.** 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;

**12.11.5.** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos maquinários, equipamentos e instalações;

**12.11.6.** 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.

**12.12.** A prestação dos serviços do 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.

**12.13.** A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 72 (setenta e duas) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.



**SORRISO**

CARTELA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

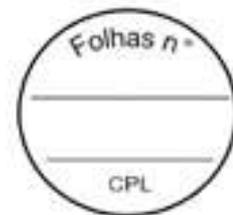
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (66) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**12.13.1.** 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.

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

**12.14.1.** 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;

**12.14.1.1.** Havendo a necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada formalmente pela CONTRATANTE;

**12.14.1.2.** 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;

**12.14.2.** 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.

**12.15.** A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, contempladas as eventuais prorrogações.

**12.16.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será celebrado contratos respeitando os cargos e quantitativos, sendo que os contratos administrativos poderão ser celebrados pelo prazo de 6 (seis) meses podendo 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.

**12.17.** 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.

**12.17.1.** O Preposto deverá estar apto a esclarecer questões sobre as faturas dos serviços prestados.;

**12.17.2.** 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;

**12.18.** 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.

**12.19.** 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.

**12.20.** 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.

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



**SORRISO**

CARTELA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

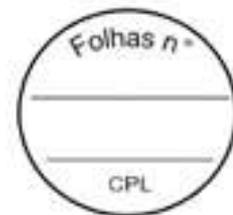
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



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

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

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

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

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

**12.21.6.** Relatar à Fiscalização da ata, pronta e imediatamente, formalmente, toda e qualquer irregularidade observada;

**12.21.7.** 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;

**12.21.8.** 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;

**12.21.9.** 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;

**12.21.10.** 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.

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

#### **13.1. DA CONTRATADA:**

**13.1.1.** Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) 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.

**13.1.2.** 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.

**13.1.3.** Apresentar aos responsáveis pela fiscalização, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, certificados, comprovantes e carteiras de trabalho, carteiras profissionais, exames admissionais, 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.

**13.1.4.** 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, 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.



**SORRISO**

CANTO: MOONKA 30.40111111111111

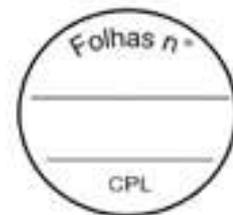
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**13.1.5.** Em caso de admissão de novos colaboradores a CONTRATADA deverá promover os treinamentos mencionados no item 13.1.4., e apresentar no prazo máximo de 60 dias a comprovação da realização das capacitações.

**13.1.6.** 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.

**13.1.7.** 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.

**13.1.8.** 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.

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

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

**13.1.11.** 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.

**13.1.12.** A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço.

**13.1.13.** 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.

**13.1.14.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os Uniformes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para todos os postos de trabalho, necessários à adequada realização da atividade a ser executada.

**13.1.15.** O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.

**13.1.16.** Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá.

**13.1.17.** Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza.



**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4001190013

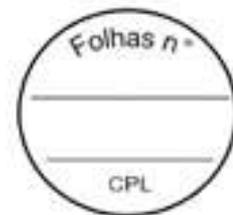
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**13.1.18.** Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

**13.1.19.** 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.

**13.1.20.** 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.

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

**13.1.22.** 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.

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

**13.1.24.** 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.

**13.1.25.** 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.

**13.1.26.** 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.

**13.1.27.** 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.

**13.1.28.** 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.

**13.1.29.** 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.

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

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

**13.1.32.** Enviar mensalmente extratos das contas de INSS e FGTS dos colaboradores.



**SORRISO**

CANTO: MOPKA... 004000180003

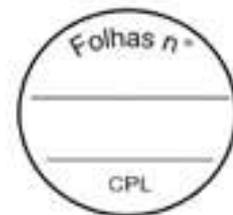
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsor.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**13.1.33.** 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.

**13.1.34.** 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.

**13.1.35.** 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.

**13.1.36.** A CONTRATADA não deverá vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

**13.1.37.** 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.

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

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

**13.1.40.** 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:

**13.1.40.1.** Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria;

**13.1.40.2.** 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;

**13.1.40.3.** 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, na mesma proporção em que foram realizados os descontos, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

**13.1.41.** Nas planilhas de faturamento, deverão ser informadas de forma clara o motivo de ausência.

**13.1.42.** 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.

**13.1.43.** Encaminhar à Fiscalização, conforme a ocorrência do gozo de férias, os comprovantes do pagamento dessa remuneração aos empregados que usufruirão o benefício, devendo esses comprovantes serem encaminhados com o prazo máximo de até o início do período de férias do empregado.

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



**SORRISO**

CANTO: MOPKA... 00.000000000

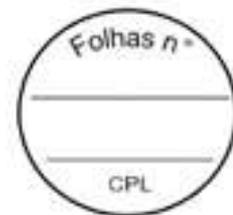
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: pre@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



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

**13.1.46.** 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.

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

**13.1.48.** 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.

**13.1.49.** A CONTRATADA deve providenciar instalações físicas no município de Sorriso/MT, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura ata.

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

**13.1.51.** 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.

**13.1.52.** 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.

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

**13.1.54.** 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.

**13.1.55.** A CONTRATADA se responsabilizará integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

**13.1.56.** 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.

**13.1.57.** 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.

**13.1.58.** 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 quanto da execução dos serviços.

**13.1.59.** 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.

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

**13.1.61.** Inspeccionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços.

**13.1.62.** Adquirir e fornecer EPIs adequados ao risco de cada atividade, assim como substituir imediatamente os EPIs, quando danificados ou extraviados, conforme regras da NR 6 do MTE.

**13.1.63.** Cumprir integralmente as Regras da NR-5, em especial no que se refere a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA, conforme regras do Quadro I da Norma



**SORRISO**

CANTO: MOONKA 30.4000190003

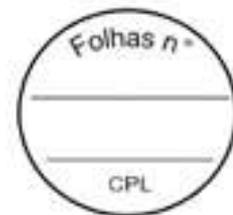
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



Regulamentadora, CONTRATADA, apresentar os documentos pertinentes a sua constituição, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o resultado final do certame.

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

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

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

a) As empresas deverão seguir todas as normas de segurança do trabalho, em especial as NR-4, NR-12, NR-18, NR-31 do MTE e ABNT NBR 14599 (em especial itens 6.2.8 e 6.2.9);

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

**13.1.67.** 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.

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

## **13.2. DA CONTRATANTE:**

**13.2.1.** 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.

**13.2.2.** 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.

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

**13.2.4.** Notificar a CONTRATADA de qualquer alteração ou irregularidade na execução dos serviços.

**13.2.5.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e instrumento contratual.

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

**13.2.7.** Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato



**SORRISO**

CARTELA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

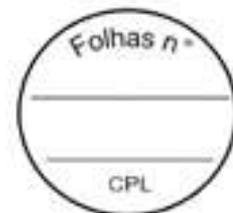
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (66) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



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.

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

**13.2.9.** 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.

**13.2.10.** 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.

**13.2.11.** Para a verificação das obrigações a que se refere o subitem anterior a CONTRATADA deverá apresentar documentos que comprovem:

**13.2.11.1.** 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.

**13.2.12.** 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.

**13.2.12.1.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Gestor do contrato oficializará a Receita Federal do Brasil (RFB).

**13.2.12.2.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Gestor do contrato oficializará ao Ministério do Trabalho.

**13.2.13.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação de que trata o subitem 13.2.12.1, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente ao empregado da CONTRATADA que tenha participado da execução dos serviços contratados.

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

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

**14.1.** 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.

**14.2.** A licitante deverá elaborar planilha de custos e formação de preços para os cargos, conforme modelo do Anexo III.

**14.2.1.** 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 III deste presente Termo de Referência, 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;



**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.4000150003

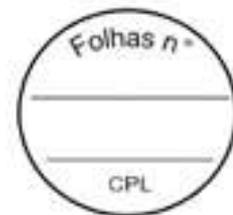
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



**14.2.2.** A licitante poderá efetuar as adaptações que julgar necessárias na planilha.

**14.3.** 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.

**14.4.** Caso haja sugestões de alteração nos preços propostos, a licitante deve considerar o disposto no Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024 e o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 176, de 25 de novembro de 2024.

**14.5.** Os custos referentes aos uniformes, crachás e EPIS, 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 III, que comporá o valor total (anual) da proposta da Empresa.

**14.6.** 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.

**14.7.** As planilhas deverão ser elaboradas por categoria e por preço mensal do serviço, conforme Anexo III.

**14.8.** 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 III deste Termo.

**14.9.** 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.

**14.9.1.** 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.

**14.10.** 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.

**14.11.** 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.

**14.12.** Não há estimativa de horas extras, horas sobre aviso 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.

**14.13.** 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,



**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4000190003

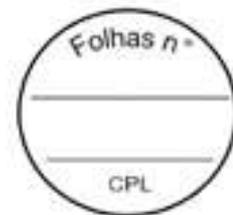
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Teléfono: (066) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

**14.13.1.** 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.

**14.14.** 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.

**14.15.** 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.

**14.16.** 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.

**14.17.** 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.

**14.17.1.** O ajuste da proposta não poderá implicar no aumento do seu valor global.

**14.18.** 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.

**14.18.1.** 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:

a) 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;

b) realização de diligência: A comissão pode realizar diligência para verificar a exequibilidade da proposta e esclarecer eventuais dúvidas;

c) análise detalhada da proposta: A comissão pode realizar uma análise detalhada da proposta para verificar sua exequibilidade e conformidade com os requisitos do edital;

d) verificação de documentos e informações: A comissão pode verificar documentos e informações fornecidos pelo licitante para confirmar a exequibilidade da proposta.

**14.19.** 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.



**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.4000190003

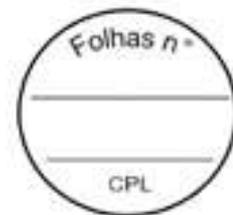
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**14.19.1.** O disposto no subitem anterior se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

#### **14.20. INSTRUÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA:**

**14.20.1.** 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.

**14.20.2.** As planilhas estão concebidas para efetuarem automaticamente os cálculos, devendo ser alimentados somente os valores nos campos editáveis.

**14.20.3.** Nas planilhas deverão ser observados o seguinte:

**14.20.3.1. DADOS DA CONTRATAÇÃO:** informar o número, data e horário da licitação;

**14.20.3.2. DADOS DO PROPONENTE:** informar a razão social da empresa licitante, CNPJ da empresa licitante, endereço completo, telefone, e-mail e regime de tributação;

**14.20.3.3. 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.

**14.20.4.** Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, deverá ser observado o seguinte:

**14.20.4.1. Módulo Remuneração:** informar somente os adicionais previstos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT ou os decorrentes do local de trabalho;

**14.20.4.2. Módulo Benefícios Mensais e Diários:** os valores informados deverão refletir o custo real do benefício, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado;

**14.20.4.3. Módulo Uniformes e Insumos Diversos:** os valores informados deverão refletir o custo mensal por empregado;

**14.20.4.4. Módulo Encargos Sociais e Trabalhistas:**

a) Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente;

b) Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**14.20.5. 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.

**14.20.6.** 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 III.

**14.20.7.** 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.

**14.20.8.** 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.

**14.20.9.** 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.



**SORRISO**  
CANTO: MOONKA 30.4000180003

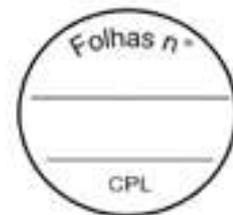
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



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

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

### **15. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA:**

**15.1.** 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.

**15.2.** 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.

**15.3.** 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.

**15.4.** O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

**15.4.1.** Das férias;

**15.4.2.** Abono de férias (1/3 constitucional);

**15.4.3.** Gratificação natalina (13º salário);

**15.4.4.** Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

**15.4.5.** Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias e 13º salário.

**15.5.** Os valores provisionados na forma deste item somente serão liberados para o ressarcimento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

**15.5.1.** Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

**15.5.2.** 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;

**15.5.3.** 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

**15.5.4.** Ao final da vigência do contrato, para o ressarcimento do pagamento das verbas rescisórias.

**15.6.** 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.



**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4000150003

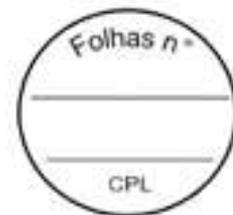
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**15.7.** 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 item 15.4. e seus subitens.

**15.8.** 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 item 15.4. e seus subitens.

**15.9.** 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.

**15.10.** 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.

**15.11.** 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.

**15.12.** 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.

**15.13.** 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.

**15.14.** 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.

**15.15.** 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:

**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.400019000033

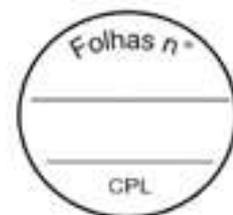
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.pmsorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62

**15.15.1.** 1 (uma) tarifa por ocasião da abertura;**15.15.2.** 12 (doze) tarifas referentes aos depósitos mensais;**15.15.3.** 2 (duas) tarifas por ocasião do pagamento das parcelas do 13º salário;**15.15.4.** “n” tarifas por ocasião de pagamento do adicional de férias, sendo “n” o número de empregados; e**15.15.5.** “m” tarifas por ocasião de rescisão contratual, sendo “m” equivalente a 1/3 do número de empregados, com 1 (uma) tarifa, no mínimo.**15.16.** 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 % (três vírgula quarenta e quatro 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%

**16. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO CRÉDITOS DA CONTRATADA****16.1.** 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.**16.2.** 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.**16.3.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação de que trata o subitem 13.2.12.1., o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente ao empregado da CONTRATADA que tenha participado da execução dos serviços contratados.**16.4.** 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.**17. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**



**SORRISO**

CANTO: MOONKA. 30.4000180013

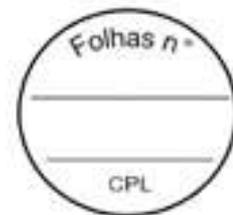
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



**17.1.** 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.

**17.2.** 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.

**17.3.** 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.

**17.4.** 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.

**17.5.** A existência de fiscalização por parte da 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.

**17.6.** 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.

**17.7.** 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.

**17.8.** À fiscalização caberá, ainda, verificar periodicamente o cumprimento pela CONTRATADA das normas de segurança e medicina do trabalho.

**17.9.** A ação ou a omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução da contratação.

#### **17.10. São Atribuições das Equipes de Fiscalização:**

**17.10.1.** 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.

**17.10.2.** Orientar: ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, dar e receber informações sobre a execução do contrato.

**17.10.3.** Fiscalizar: verificar os meios utilizados e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações.

**17.10.4.** Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado.

**17.10.5.** Informar a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela CONTRATADA que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas.

**17.10.6.** Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

**17.10.7.** Zelar pelo bom relacionamento com a CONTRATADA, mantendo um comportamento ético, probo e cortês.



**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4000180003

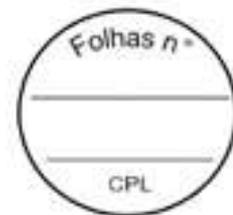
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**17.10.8.** Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.

**17.10.9.** 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.

**17.10.10.** Formalizar, sempre, os entendimentos com a CONTRATADA ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.

**17.10.11.** Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

**17.10.12.** Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

**17.10.13.** 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.

**17.10.14.** 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.

**17.10.15.** 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.

**17.10.16.** 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.

#### **17.11. Da Fiscalização da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária:**

**17.11.1. 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:

- 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);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos responsáveis pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho de todos os empregados alocados na execução do contrato;

**17.11.2.** 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:

- Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- Convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável, utilizado pela CONTRATADA para elaborar a sua proposta.



**SORRISO**

CANTO: MOPKA... 00.000000000

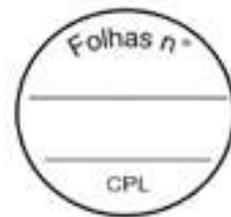
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (065) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



**17.11.3.** 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:

- a) Comprovante de regularidade no sistema de cadastramento unificado de fornecedores - SICAF;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- c) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- d) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão de regularidade do FGTS - CRF;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.

**17.11.4.** 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado a critério da CONTRATANTE;
- d) Declaração Completa de Créditos e Débitos DCTF-Web;
- e) Recibo de entrega da DCTF-Web;
- f) Detalhamento da guia de emissão do FGTS digital;
- g) Guia de recolhimento Fiscal - GRF, (FGTS) e comprovante de pagamento;
- h) Relatório detalhamento de valores do INSS;
- i) Guia da previdência social - GPS, e comprovante de pagamento;
- j) Cartões de ponto assinados, de quaisquer empregados;

**17.11.5.** 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:

- a) Comprovante do pagamento do abono de férias;
- b) Comprovante do pagamento do 13º salário (1ª e 2ª parcelas);
- c) 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;
- d) 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;



**SORRISO**

CARTELA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

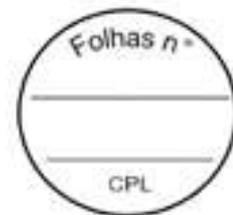
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



e) 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);

f) Declaração de cumprimento das obrigações contratuais.

**17.11.6.** 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.

**17.11.7.** Cópias simples da documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato dos seguintes documentos:

a) Os documentos descritos no item 17.11.14. e seus subitens, relativos ao último mês da prestação dos serviços;

b) Notificação de aviso prévio aos empregados dispensados;

c) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;

d) Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;

e) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

f) CTPS dos empregados dispensados;

g) Guias de recolhimento rescisório das contribuições previdenciárias e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

h) Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

**17.11.8.** 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:

a) Aviso prévio ou Comunicado de dispensa;

b) TRCT - Termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;

c) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

d) Exame médico demissional;

e) CTPS com a devida baixa e anotações de acordo com a IN SRT nº 15/2010, art17 (somente quando houver aviso indenizado pelo empregador);

f) Guia de seguro desemprego (quando cabível);

g) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

h) Extrato da conta do fundo de garantia;

i) Comunicação de movimentação do trabalhador - chave de saque (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);

j) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS Rescisório (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);

k) CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

**17.11.9.** 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:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pela CONTRATADA;



**SORRISO**

CANTO: MOPKA 30.4000180013

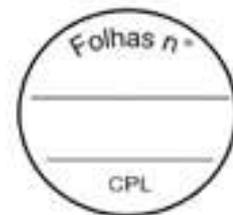
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.pmsorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



- b) Contrato de trabalho;
- c) Opção pelo Vale Transporte;
- d) Exames médicos admissionais;
- e) Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, se aplicável;
- f) Comprovante de entrega de EPI.

**17.11.10.** 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.

**17.11.11.** Quando do recebimento da documentação, o responsável pela fiscalização do contrato deverá registrar a data de recebimento e assinar.

**17.11.12.** 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 artigos. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

**17.11.13.** 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.

**17.11.14.** 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: MARISTELA ZANATA

SUBSTITUTO: LEIDIANE SCHERER

#### **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



**SORRISO**  
CANTO: MOPKA - 30.4000150013

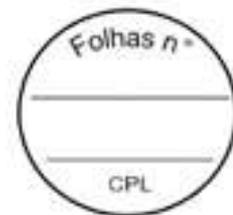
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (66) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.pmsorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

TITULAR: SCHEILA BEATRIZ BRITZKE

SUBSTITUTO: RAMA NIGARO ALGAYER BARELLA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

TITULAR: ADRIANA BUFFON RIBAS DE CAMPOS

SUBSTITUTO: GERSON CANDIDO RIBEIRO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

TITULAR: RENATO FERREIRA SILVA

SUBSTITUTO: JULIO CESAR MOURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

TITULAR: ELIZANDRA ANDREOLLA BRIZANTE

SUBSTITUTO: ANTONIO MARCOS DA SILVA SOUSA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

TITULAR: REINALDO FERREIRA NUNES

SUBSTITUTO: FLAVIO LEAL DE OLIVEIRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

TITULAR: DIOGO MARTINS DA SILVA

SUBSTITUTO: RAWENA AURELIANA DE OLIVEIRA

**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

**18. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**18.1.** A vigência da Ata de Registros de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da homologação.

**18.2.** A vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados da data de assinatura.

**19. SANÇÕES/PENALIDADES:**

**19.1.** 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.

**19.2.** A inexecução total ou parcial do objeto desta contratação poderá acarretar, garantida a prévia defesa, a imposição das seguintes sanções:

**19.3.** Advertência, nos casos em que não caiba aplicação de penalidade pecuniária.

**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.400019000033

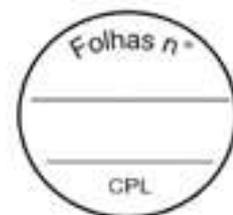
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



**19.4.** 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:

<b>TABELA 1</b>			
<b>INFRAÇÃO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
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

**SORRISO**

CANTO: MADRUA - 30.4000150/0103

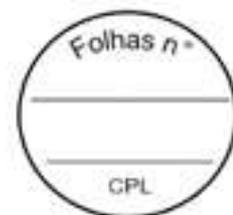
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsor.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



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
2	0.2 % do valor mensal faturado da Secretaria
3	0.4 % do valor mensal faturado da Secretaria

**SORRISO**

CANTO: MOPKA... 00.000000000

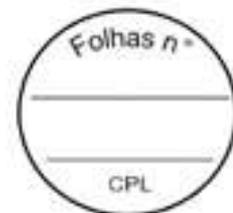
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsor.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



4	0.7 % do valor mensal faturado da Secretaria
5	1.0 % do valor mensal faturado da Secretaria

**19.5.** Multa de 30% (trinta por cento) do valor total da contratação, em caso de inexecução total do contrato;

**19.6.** 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.

**19.7.** O somatório de todas as multas aplicadas não poderá ultrapassar o máximo de 15% (quinze por cento) do valor mensal faturado da Secretaria requisitante.

**19.8.** A aplicação do percentual máximo previsto 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.

**19.9.** 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.

**19.10.** As multas por inexecução parcial ou total do objeto poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

**19.11.** 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.

**19.12.** 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.

**19.13.** Em caso de não pagamento do valor da multa aplicada, conforme estabelecido no subitem anterior, o valor será inscrito em dívida ativa da União.

**19.14.** 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.

**19.15.** A proponente é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.

**19.16.** 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.

## 20. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

**20.1.** 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.

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

**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.4000180013

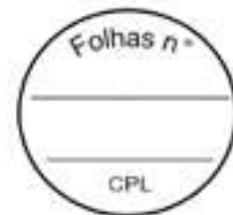
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsor.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



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

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

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

**20.6.** 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.

**20.7.** Os atestados de capacidade deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**20.8.** A apresentação do Atestado de capacidade técnica é condição para a habilitação da licitante e deverá caracterizar:

**20.9.** 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;

**20.10.** 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;

**20.11.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) ano prevista no subitem 20.9., 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.

**20.12.** 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.

**20.13.** 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.

**20.14.** As licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta e da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

## 21. 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**  
CANTO: MOPKA 30.4000180003

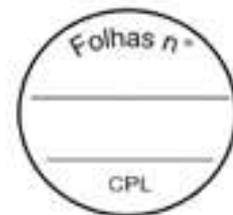
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (66) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsoriso.mt.gov.br - www.pmsoriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235076/0001-62



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

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

**Secretário:** Cláudio Cezar Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Secretária:** Lucia Korbess Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Secretário:** Emílio Brandão Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Secretário:** Sérgio Kocova Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Secretário:** Hilton Polesello

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Secretário-Adjunto:** Edivaldo Xavier dos Santos

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 Capitão

**SORRISO**

Cidade - Município - Estado de Mato Grosso

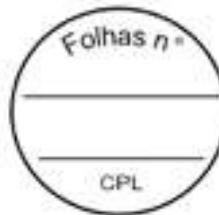
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3348-4700 E-mail: prefeitura@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.225078/0001-82

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

<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 640/2024	<b>Número:</b> 640/2024	<b>Número:</b> 640/2024	<b>Valor total:</b> R\$ 626.731,92
<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 E ADMINISTRATIVA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT.			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858908	252410-4	AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA.	POS	36,0000	R\$ 12.766,62	R\$ 459.598,32
858913	252410-4	HORA EXTRA 100% - AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	h	360,0000	R\$ 116,06	R\$ 41.781,60
858912	252410-4	HORA EXTRA 50% - AGENTE DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA	h	1440,0000	R\$ 87,05	R\$ 125.352,00
					<b>Total:</b>	R\$ 626.731,92

**SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

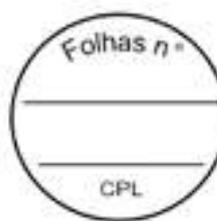
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3348-4700 E-mail: prefeitura@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.225078/0001-82

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

<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 641/2024	<b>Data:</b> 05/12/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 63.273.245,34
<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 E ADMINISTRATIVA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858900	286200-0	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS.	POS	1368,0000	R\$ 5.750,87	R\$ 7.867.190,16
858901	219375-2	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS.	POS	756,0000	R\$ 4.513,87	R\$ 3.412.485,72
858915	286200-0	HORA EXTRA 100% - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	h	13680,0000	R\$ 52,28	R\$ 715.190,40
858917	219375-2	HORA EXTRA 100% - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	h	7560,0000	R\$ 41,04	R\$ 310.262,40
858927	275077-5	HORA EXTRA 100% - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	h	23460,0000	R\$ 77,80	R\$ 1.825.188,00
858931	00011599	HORA EXTRA 100% - SERVENTE DE LIMPEZA	h	28680,0000	R\$ 47,68	R\$ 1.367.462,40
858914	286200-0	HORA EXTRA 50% - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	h	54720,0000	R\$ 39,21	R\$ 2.145.571,20
858916	219375-2	HORA EXTRA 50% - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	h	30240,0000	R\$ 30,78	R\$ 930.787,20
858926	275077-5	HORA EXTRA 50% - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	h	93840,0000	R\$ 58,35	R\$ 5.475.564,00
858930	00011599	HORA EXTRA 50% - SERVENTE DE LIMPEZA	h	114720,0000	R\$ 35,76	R\$ 4.102.387,20
858905	275077-5	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS.	POS	2346,0000	R\$ 8.558,23	R\$ 20.077.607,58
858906	00011599	SERVENTE DE LIMPEZA.	POS	2868,0000	R\$ 5.245,31	R\$ 15.043.549,08
<b>Total:</b>						R\$ 63.273.245,34

**SORRISO**

Cidade - Matéria: 30.001.000-0000

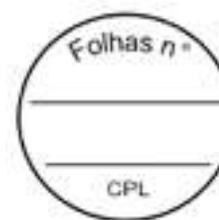
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3348-4700 E-mail: prefeitura@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235078/0001-82

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

<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 642/2024	<b>Data:</b> 05/12/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 11.767.300,56
<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 E ADMINISTRATIVA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT.			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858902	0000635	COLETOR DE DETRITOS DIURNO.	POS	612,0000	R\$ 9.647,78	R\$ 5.904.441,36
858903	0000635	COLETOR DE DETRITOS NOTURNO.	POS	180,0000	R\$ 11.213,76	R\$ 2.018.476,80
858919	0000635	HORA EXTRA 100% - COLETOR DE DETRITOS DIURNO	h	6120,0000	R\$ 87,70	R\$ 536.724,00
858922	0000635	HORA EXTRA 100% - COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	h	1800,0000	R\$ 101,94	R\$ 183.492,00
858923	0000635	HORA EXTRA 100% NOTURNA - COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	h	4500,0000	R\$ 122,33	R\$ 550.485,00
858918	0000635	HORA EXTRA 50% - COLETOR DE DETRITOS DIURNO	h	24480,0000	R\$ 65,78	R\$ 1.610.294,40
858920	0000635	HORA EXTRA 50% - COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	h	7200,0000	R\$ 76,46	R\$ 550.512,00
858921	0000635	HORA EXTRA 50% NOTURNA - COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	h	4500,0000	R\$ 91,75	R\$ 412.875,00
<b>Total:</b>						R\$ 11.767.300,56

**SORRISO**

Cidade - Matéria: 30.001.000-0000

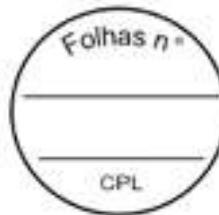
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3348-4700 E-mail: prefeitura@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.225078/0001-82

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

<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 643/2024	<b>Data:</b> 05/12/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 11.265.663,36
<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 E ADMINISTRATIVA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT		

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858904	313958-1	COZINHEIRA.	POS	1428,0000	R\$ 5.785,12	R\$ 8.261.151,36
858925	313958-1	HORA EXTRA 100% - COZINHEIRA	h	14280,0000	R\$ 52,60	R\$ 751.128,00
858924	313958-1	HORA EXTRA 50% - COZINHEIRA	h	57120,0000	R\$ 39,45	R\$ 2.253.384,00
					<b>Total:</b>	R\$ 11.265.663,36

**SORRISO**

Cidade - Matéria - Administração

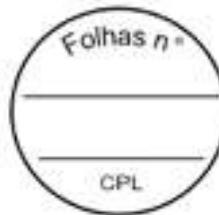
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3348-4700 E-mail: prefeitura@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.225078/0001-82

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

<b>Documento</b>			
<b>Número:</b> 645/2024	<b>Data:</b> 05/12/2024	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 4.868.073,60
<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 E ADMINISTRATIVA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT			

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
858929	424454-0	HORA EXTRA 100% - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	h	5700,0000	R\$ 66,98	R\$ 381.786,00
858928	424454-0	HORA EXTRA 50% - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	h	5700,0000	R\$ 50,24	R\$ 286.368,00
858907	424454-0	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO.	POS	570,0000	R\$ 7.368,28	R\$ 4.199.919,60
					<b>Total:</b>	R\$ 4.868.073,60

**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.400019000000000000

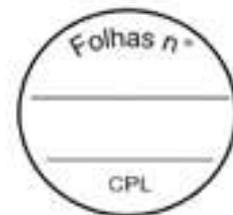
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4100 E-mail: prefeis@pmsorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.233076/0001-62

**ANEXO II - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	FUNTE DE RECURSOS	VALOR 2025
SEC. MUN DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2012	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FAZENDA	339037	73	1.5.00.000000	856.559,94
SEC. DE GOVERNO	11.001.04.122.0002.2081	MANUT DA SEC. DE GOVERNO	339037	568	1.5.00.000000	1.571.344,92
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO	04.005.12.361.0016.2033	MANUTENCAO DE ATIV. ENSINO FUNDAM.	339037	175	1.5.40.000000	16.212.792,72
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO	04.005.12.365.0016.2034	MANUTENCAO DE ATIV.DO ENSINO INFANTIL	339037	205	1.5.40.000000	6.234.902,28
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL	339037	101	1.5.40.000000	6.325.152,06
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.04.122.0002.2042	MANUT. DAS ATIV. DA SEMOSP	339037	233	1.5.00.000000	11.205.558,54
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.15.452.0029.2040	MANUTENCAO DE ATIV. DA COLETA E DESTINACAO DO LIXO	339037	252	1.5.00.000000	15.757.614,30
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	819.227,82
SEC. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	06.001.18.541.0034.2045	MANUT. DO HORTO FLORESTAL/LAGOS/PRACAS/C ANT. PUBL.	339037	273	1.5.00.000000	1.170.738,00
SEC. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	06.001.20.604.0002.2047	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO ABRIGO DE ANIMAIS	339037	285	1.5.00.000000	421.242,78
SEC. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	06.002.18.541.0034.2046	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE	339037	306	1.5.00.000000	1.207.670,82
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.00123.2066	CASA ABRIGO DA CRIANÇA E DA MULHER	339037	377	1.5.00.000000	227.551,98
SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO E DEFESA CIVIL	20.001.06.181.0002.2118	MANUTENCAO DE ATIV. DA SECR. DE SEGURANCA PUBLICA	339037	914	1.5.00.000000	2.878.601,64
SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO E DEFESA CIVIL	20.001.06.181.0036.1081	APOIO AS ATIVIDADES DO FUMSEP	339037	931	1.5.00.000000	462.366,06
SEC. SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO E DEFESA CIVIL	20.001.06.181.0002.2117	MANUTENCAO DE ATIV. DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO	339037	904	1.5.00.000000	1.220.242,20
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.004.08.241.0022.2059	MANUT. DO CENTRO DE CONVIVENCIA DOS IDOSOS	339037	451	1.5.00.000000	287.171,46
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	1.231.225,92
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.244.0023.2065	MANUT. DO CREAS	339037	365	1.5.00.000000	287.171,46
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.001.08.243.0025.2058	MANUT DO CONSELHO TUTELAR	339037	349	1.5.00.000000	287.171,46
SEC. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	09.001.23.691.0002.2072	MANUTENCAO DE ATIV. DA SEC. DE DESENVOLV. ECONOMOM	339037	497	1.5.00.000000	446.536,14
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339037	524	1.5.00.000000	2.317.825,86
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	10.002.04.122.0002.2079	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO GANHA TEMPO	339037	551	1.5.00.000000	758.754,96

**SORRISO**

CANTO: MOPKA - 30.40001500013

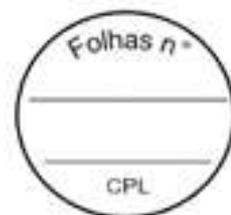
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2523 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-000

Telefone: (65) 3345-4700 E-mail: prefeis@pmsor.br - www.sorriso.mt.gov.br

CNPJ: 03.235.076/0001-62



SECRETARIA DE CIDADE	14.001.15.122.0031.2086	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE CIDADE-SEMCID	339037	629	1.5.00.000000	602.610,36
SEC. DE TRANSPORTES	12.001.26.782.0002.2083	MANUT. DA SEMTRA E DISTRITO DE BOA ESPERANCA	339037	581	1.5.00.000000	4.567.098,72
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	07.001.10.122.0010.2052	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE SAUDE	339037	319	1.5.00.100200	2.905.777,02
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0011.2089	MANUT. DE AÇÕES DA ATENÇÃO BÁSICA	339037	658	1.5.00.100200	1.399.192,56
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2090	MANUT. DAS ACES DO UPA	339037	699	1.5.00.100200	357.192,84
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2091	MANUT. DAS ACOES DO AME	339037	713	1.5.00.100200	287.171,46
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2092	MANUT. DAS AÇÕES DO CEO	339037	725	1.5.00.100200	202.903,92
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2093	MANUT. DAS ACOES DO CAPS	339037	737	1.5.00.100200	202.903,92
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.304.0014.2094	MANUTENCAO DAS ACOES DE VIGILANCIA SANITARIA	339037	832	1.5.00.100200	202.903,92
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2099	MANUT. DE ATIV. DE MEDIA E ALTA COMPLEX. -RENASCER	339037	760	1.5.00.100200	250.238,64
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.303.0013.2088	MANUT. DAS ATIV DA FARMACIA BASICA	339037	817	1.5.00.100200	614.683,20
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2098	MANUT. DE ATIV. DE MEDIA E ALTA COMPLEX. -SAE	339037	750	1.5.00.100200	202.903,92
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.302.0012.2109	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DO SAMU	339037	789	1.5.00.100200	159.988,86
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0011.2103	MANUT DO LABORATORIO MUNICIPAL	339037	773	1.5.00.100200	202.903,92
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0011.2111	ESTRUTUR. E MANUT. DO SAD - SERV.ATEND. DOMICILIAR	339037	670	1.5.00.100200	202.903,92
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.0002.2084	MANUT. DA SEMEL	339037	607	1.5.00.000000	3.470.382,30
AGRICULTURA FAMILIAR	23.001.04.122.0002.2139	SEMASA	339037	1018	1.5.00.000000	1.926.586,68
AGRICULTURA FAMILIAR	23.001.20.602.0033.2140	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ABATEDOURO MUNICIPAL	339037	1029	1.5.00.000000	696.513,66
SECRETARIA DE CULTURA	22.001.13.329.0020.2142	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA	339037	977	1.5.00.000000	818.754,72
SECRETARIA DE CULTURA	22.002.13.392.0020.2144	CASA DO PIONEIRO	339037	1006	1.5.00.000000	339.976,92

**ANEXO III – ARQUIVO DE PLANILHA EM FORMATO EXCEL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, ANEXADO AO PROCESSO.**