



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Administração; - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; - Secretaria Municipal de Governo; - Secretaria Municipal de Fazenda; - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.	Descrição de categoria de investimento: <input type="checkbox"/> Aquisição de Bens <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Serviços <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Outros
--	--

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. <input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. (X) ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2021 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2021 PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT.	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço por item <input type="checkbox"/> Menor Preço Lote <input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço <input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta <input type="checkbox"/> Não se enquadra.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

(x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);



- () Lei Complementar n° 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
(x) Lei n° 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
() Decreto Municipal n° 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.
() Lei Municipal n° 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP.
(x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **“ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 032/2021 DO PREGÃO PRESENCIAL N° 041/2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT PARA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS”**, conforme condições e quantidades necessárias.

5. DA JUSTIFICATIVA:

A presente adesão se faz necessária eis que hoje os quantitativos do contrato vigente de prestação de serviços de apoio às atividades operacionais se demonstram insuficientes para atender as necessidades contínuas do município, em razão do aumento da demanda nos últimos anos.

O objetivo da presente adesão é conservar o perfeito atendimento a comunidade, a conservação do patrimônio público mantendo todas as áreas limpas para a qualidade de trabalho dos servidores, o perfeito atendimento a comunidade, a boa aparência e a qualidade de vida, visando o bem comum, conforme artigo 5º da Constituição Federal. Visa manter a agilidade e a presteza na prestação de serviço disponibilizada a população, além de proporcionar um bom andamento a gestão pública, com o funcionamento da administração condizente com os parâmetros ideais.

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

Por fim, a forma de contratação é extremamente importante pois está relacionada com horas de trabalho, podendo variar conforme a demanda existente no Município, reduzindo-se o gasto, quando não houver razão que o justifique.

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

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

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

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



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

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências e instalações de edifícios, obras, estradas vicinais e logradouros públicos.
- 3) Pode exercer atividades de varrição, limpeza e organização nas dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.^[SEP]
- 4) Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando em embalagens e depositando-os de acordo com determinações existentes.
- 5) Percorre as dependências dos prédios públicos abrindo e fechando janelas, portas e portões.
- 6) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário.
- 7) Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis;
- 8) Promove corte de gramas e poda de árvores, arbustos e plantas;
- 9) Ajudar no desenvolvimento de serviços internos e externos, quando necessário;
- 10) Usualmente as atividades executadas são de baixo conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução;
- 11) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 02 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- 3) Ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- 4) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 5) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária.
- 6) Atuar em eventuais atendimentos pessoais, arquivos de documentos, digitalização e operacionalização de equipamentos, máquinas, que visem dar andamento ao serviço público;
- 7) Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública;
- 8) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- 9) Estar à disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- 10) Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas.
- 11) Executar outras atividades correlatas.



ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS I:

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



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

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

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

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

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

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** se obriga a:

- 1)** Entregar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante.
- 2)** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 3)** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor



inicial atualizado do contrato celebrado em decorrência de Adesão a Ata de Registro de Preços, observado a Lei n.º 8.666/93.

5) Executar os serviços objeto da contratação de acordo com as horas solicitadas, os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;

6) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

7) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;

8) Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão as horas de serviços contratados, sem a necessidade de vínculo de subordinação entre trabalhador e o fornecedor do serviço;

9) A Contratada deverá reservar no mínimo 5% (cinco por cento) da quantidade de profissionais que irão realizar as horas contratadas para os apenados em regime semi-aberto e egressos do sistema penitenciário, assegurando-se qualquer que seja a fração, pelo menos uma vaga, desde que preencha os requisitos técnicos necessários à atividade, conforme exigência da Lei municipal 1755 de 19 de Novembro de 2008;

10) Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;

11) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

12) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;

13) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

14) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

15) Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

16) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;

17) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;

18) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sob pena de rescisão administrativa do contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos dos art. 78, inciso I e II, parágrafo único e art. 79 da lei 8.666/93, quando nesses casos, os créditos do contratado decorrentes da efetiva execução do objeto contratual devem ser pagos, ressalvada a possibilidade de retenção dos créditos até o limite de eventuais prejuízos suportados pela Administração, conforme previsão do art. 80, IV, da Lei no 8.666/1993.

19) Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

20) Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE,



cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;

- 21) Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços;
- 22) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 23) Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- 24) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- 25) Inspeccionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- 26) A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo.
- 27) O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo curto, mantendo um ambiente de respeito.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- 1) Cumprir fielmente este Contrato, inclusive no que tange aos pagamentos pelas horas contratadas.
- 2) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- 3) Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 4) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- 5) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- 6) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- 7) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- 8) Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.
- 9) A Prefeitura Municipal de Sorriso reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.
- 10) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- 11) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- 12) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;



- 13) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- 14) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- 15) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- 16) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

9. DA QUANTIDADE ESTIMADA DOS SERVIÇOS / HORAS:

9.1. O número de horas por tipo de atividade e secretarias, estarão disponíveis no **Anexo XVI**.

10. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo estimado de horas por tipo de atividade, estarão disponíveis no Anexo XVII.

10.2. O valor total de referência **R\$ 2.474.893,00** (dois milhões quatrocentos e setenta e quatro mil, oitocentos e noventa e três reais).

10.3. Cesta de preços obtida através dos Sistemas Banco de Preços e Radar e cotações de empresa, sendo:

COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DOS TELES PIRES - COOPERVALE CNPJ: 21.679.098/0001-25;

BEM ESTAR PRESTADORA DE SERVIÇOS EPP CNPJ: 11.834.039/0001-20;

VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA CNPJ: 79.404.188/0001-30;

11. DOS VALORES MÍNIMOS PAGOS AOS TRABALHADORES:

11.1. Informa-se que a base de cálculo para a prestação de serviços, apenas para fins de verificação de atendimento aos valores supramencionados será de 160 horas mensais, devendo estarem inclusos nos preços ofertados todos os encargos inerentes à natureza da atividade.

11.2. Para efeito de cálculo do valor da hora utilizou-se a estimativa do valor do salário conforme faixa similar às atividades licitadas, definidas na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021.

11.3. A Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, a título de aceitabilidade determina que a empresa proponente deverá pagar aos funcionários, colaboradores ou cooperados, no mínimo os valores constantes no **Anexo XVIII**.

12. DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:



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

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

- a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias.
- b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- c) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; Intervir: assumir a execução do contrato; [L] [SEP]
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;
- f) Noticiar os casos de afastamento em do servidor que esteja executando as horas contratadas.
- g) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- h) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- i) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês; Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais; [L] [SEP]
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços; [L] [SEP]
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

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

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Titular: Ricardo dos Santos;

Substituto: Jared Rodrigues Chagas Witczak Golmini

- SECRETARIA DE AGRICULTURA:

Titular: Carlos Henrique Ottoni;

Substituto: Bruno Maia.

- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Titular: Andreia Medeiros Goulart;



Substituto: Suzerley Stumpf.

- SECRETARIA DE CIDADES:

Titular: Claudiney da Silva Oliveira;

Substituto: Adilson Francisco de Melo.

- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Titular: Rama Nigaro Algayer Barella;

Substituto: Diana Pereira Sousa.

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Titular: Adriana Buffon Ribas de Campos;

Substituto: Debora dos Santos Silva.

- SECRETARIA DE ESPORTES:

Titular: Julio Cesar Moura;

Substituto: Anderson Moreno Espindola.

- SECRETARIA DE FAZENDA:

Titular: Maria Borges;

Substituto: Vanice Fonza.

- SECRETARIA DE GOVERNO:

- Titular: Antonio Mazzei;

Substituto: Romalo Alves Bessa.

- SECRETARIA DE OBRAS:

Titular: Jesue Soares dos Santos;

Substituto: Nelson Kummer.

- SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO:

Titular: Vania Carolina Schwann;

Substituta: Maria Aparecida Ferreira;

- SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA:

Titular: Nathan Noe Adam;

Substituto: Neemias Alves de Oliveira.

- SECRETARIA DE TRANSPORTES:

Titular: Alex José de Souza;

Substituto: Ramiro Persson Quadros.

13. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

13.1. O prazo de validade do Contrato Administrativo é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, nos termos do artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei n.º 8.666/1993, contempladas eventuais prorrogações, não havendo previsão legal para a ampliação deste lapso.

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

14. DAS SANCOES/PENALIDADES:

14.1. Conforme disposto no Edital de Licitação, Termo de Referência e Minuta de Contrato Administrativo.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato



decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

16. DECLARAÇÃO:

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

Sorriso, 07 de julho de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Secretário(a): Sérgio Kocová Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho

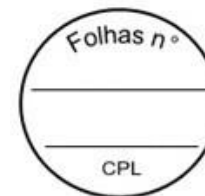
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Secretário(a): Luís Fabio Marchioro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Secretário(a): Hilton Polesello

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Secretário(a): Marcelo Lincoln Alves Da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretário(a): Milton Geller

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA
Secretário(a): José Carlos Moura

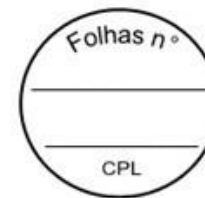


Anexo XVI

ITEM	CÓD. TCE	COD AGILI	DESCRIÇÃO	UNID.	ADM.	OBRAS	SAÚDE	AGRICULTURA	FAZENDA	GOVERNO	SEGURANÇA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO REFERÊNCIA ADESAO	VALOR TOTAL
1	217882-6	848103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	HOMEM HORA	1720	27880	5450	7350	1700	2000	5750	51850	R\$ 15,54	R\$805.749,00
2	252416-3	848104	AUXILIAR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	HOMEM HORA	2500	19000	10000	10000	3200	3500	5000	53200	R\$ 24,58	R\$1.307.656,00
3	TCEMT0000215	848084	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I	HORA	1500	3300	1150	1000	1250	1000	1000	10200	R\$ 35,44	R\$361.488,00
														R\$2.474.893,00

ANEXO XVII

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	217882-6	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	HORA	51.850	R\$ 15,54	R\$ 805.749,00
2	252416-3	AUXILIAR OPERACIONAL LOG. E ADMINISTRATIVO	HORA	53.200	R\$ 24,58	R\$ 1.307.656,00
3	TCEMT0000215	OFICIAL DE SERVICOS GERAIS I	HORA	10.200	R\$ 35,44	R\$ 361.488,00
TOTAL						R\$ 2.474.893,00



ANEXO XVIII

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	VALOR MINIMO LIQUIDO ACEITO POR HORA
1	217882-6	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	HORA	R\$ 7,77
2	252416-3	AUXILIAR OPERACIONAL LOG. E ADMINISTRATIVO	HORA	R\$ 12,29
3	TCEMT0000215	OFICIAL DE SERVICOS GERAIS I	HORA	R\$ 17,72