



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Orgão requerente:	Descrição da categoria de investimento:
<ul style="list-style-type: none"><li>-Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>-Secretaria Municipal de Educação;</li><li>-Secretaria Municipal de Assistência Social;</li><li>-Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;</li><li>-Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Saneamento;</li></ul>	<p><input type="checkbox"/> Aquisição</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Contratação de Serviços</b></p>

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

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGÃO ELETRÔNICO - SRP, amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</b></p> <p><input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</p> <p><input type="checkbox"/> CONCURSO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</p> <p><input type="checkbox"/> LEILÃO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</p> <p><input type="checkbox"/> DIÁLOGO COMPETITIVO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;</p> <p>PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA:</p> <p><input type="checkbox"/> DISPENSA amparo legal Lei nº 14.133/2021 artigo 75</p> <p><input type="checkbox"/> INEXIGIBILIDADE amparo legal Lei Federal 14.133/2021, Artigo 74.</p>	<p><input type="checkbox"/> Menor Preço por lote;</p> <p><input type="checkbox"/> Menor preço por item;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Menor Preço Global;</b></p> <p><input type="checkbox"/> Melhor Técnica;</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica e Preço;</p> <p><input type="checkbox"/> Maior lance;</p> <p><input type="checkbox"/> Maior Retorno;</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>

### 3. DA 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;
- Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- (X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.
- Decreto Municipal de 1020, de 26 de dezembro de 2023, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Sorriso;
- (X) LEI MUNICIPAL Nº 1.755, DE 19/11/2008. Dispõe sobre a reserva de vagas para apenados em regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário nas contratações para prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra à administração pública do município de sorriso e dá outras providências.

### 4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para o “**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA DE ELETRICISTA E AUXILIAR DE ELETRICISTA PREDIAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS SOLICITANTES**”, conforme condições e quantidades necessárias dispostas neste termo.



## 5. DA JUSTIFICATIVA:

**5.1.** A presente contratação tem como objetivo suprir a necessidade da Administração Municipal de Sorriso – MT na execução de serviços de manutenção elétrica predial e de iluminação pública, os quais são de competência legal do município, conforme estabelecido em normativas federais e leis municipais. Tais serviços exigem mão de obra especializada e devidamente qualificada, considerando os riscos envolvidos na execução de atividades com eletricidade e os requisitos legais de segurança do trabalho. Para o exercício pleno das atividades, os profissionais devem estar capacitados por meio de treinamentos técnicos obrigatórios, como: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, que trata da segurança dos trabalhadores que interagem com instalações elétricas; NR-12 – Segurança no Trabalho com Máquinas e Equipamentos, que visa a prevenção de acidentes no uso de ferramentas e equipamentos elétricos; NR-35 – Trabalho em Altura, regulamentando procedimentos para trabalhos acima de 2 metros.

**5.2.** A obrigatoriedade e atualização contínua desses treinamentos geram altos custos de qualificação e manutenção técnica, que inviabilizam economicamente a contratação direta por parte da Administração, além de gerar obrigações acessórias como gestão de pessoal, responsabilidade civil e trabalhista. Dessa forma, a terceirização se apresenta como a alternativa mais vantajosa, pois transfere à empresa contratada a responsabilidade pela qualificação dos profissionais, bem como pela gestão dos riscos inerentes à atividade, preservando o interesse público, a segurança dos trabalhadores e a economicidade do processo.

**5.3.** Os serviços de manutenção elétrica predial e de iluminação pública são essenciais para o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais do município. Os prédios públicos, como escolas, unidades de saúde, secretarias, centros comunitários, praças e demais bens públicos, necessitam de manutenção preventiva e corretiva constante em suas instalações elétricas. A alta demanda e a necessidade de resposta imediata a falhas — como quedas de energia, panes em sistemas de iluminação, curtos-circuitos ou problemas na rede de distribuição — impõem a existência de uma equipe técnica disponível e capacitada, apta a atuar com agilidade e eficiência. Além disso, a manutenção da iluminação pública é um serviço essencial para a segurança urbana, conforto da população e valorização dos espaços públicos. A indisponibilidade desses serviços compromete não apenas a eficiência da Administração, mas também impacta diretamente na qualidade de vida da população, podendo gerar riscos à segurança pública e à integridade dos bens públicos. Portanto, a contratação ora proposta visa garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, atendendo prontamente às ocorrências e prevenindo maiores danos operacionais e sociais.

**5.4.** A contratação pretendida observa os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente o da economicidade. Busca-se a otimização dos recursos públicos, garantindo a execução dos serviços com eficiência, eficácia e menor custo, por meio da terceirização e fiscalização permanente dos serviços prestados.

**5.5.** Visa-se com esta contratação o aprimoramento dos serviços de manutenção elétrica em prédios públicos, por meio da atuação integrada de eletricitistas e auxiliares de eletricitista, atendendo às demandas das diversas secretarias municipais. O objetivo é garantir o bom funcionamento das rotinas administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

**5.6.** Do ponto de vista técnico e econômico, a contratação por menor preço global mostra-se a mais adequada, considerando que o fracionamento dos serviços inviabiliza uma execução satisfatória. Ressalta-se a necessidade e a vantajosidade da licitação em lote único, uma vez que há uma interdependência operacional entre os cargos, especialmente entre o eletricitista e o auxiliar de eletricitista, o que dificultaria a gestão de contratos distintos para funções que atuam de forma conjunta.



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

6.1. Conforme Anexo I.

**7. QUANTITATIVOS DOS CARGOS:**

Item	Descrição dos serviços	Und	Quant.
1	ELETRICISTA	Posto	60
2	AUXILIAR DE ELETRICISTA	Posto	60

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

8.1. A Prefeitura Municipal de Sorriso, a título de aceitabilidade determina que, a empresa proponente deva pagar aos prestadores de serviço, no mínimo, os valores constantes na tabela abaixo, pois, se entende que, os valores estão de acordo com o mercado e condizente com a convenção da categoria.

8.2. Com relação à definição dos salários-base e os demais benefícios das categorias descritas na tabela abaixo, os LICITANTES deverão observar os parâmetros (PERCENTUAIS MÍNIMOS) discriminados, que serão aplicados sobre o piso salarial da CCT - Referência de cada faixa salarial, não podendo ser inferior aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados, respeitando o **valor mínimo** a ser pago ao colaborador.

8.3. Os postos de trabalho cujo prestador de serviço execute horas noturnas, o adicional deverá ser pago conforme previsão legal, sendo que, para efeitos de pagamentos será considerado o adicional de 20% sobre o valor da hora diurna.

ATIVIDADE LICITADA	ENQUADRAMENTO SALÁRIO BASE
ELETRICISTA - CBO 7311: VERIFICAÇÃO E REPAROS NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA DOS PRÉDIOS, CONFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO, ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO ELÉTRICA, REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO, MONTAR E REPARAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES PREDIAL E NA REDE, CORRIGIR, QUANDO NECESSÁRIO, DEFEITOS ELÉTRICOS COMO CURTOS-CIRCUITOS, INSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TOMADAS, DISJUNTORES, QUADROS ELÉTRICOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DEFEITUOSOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000110/2025 DATA DE REGISTRO NO MTE: 07/04/2025 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR011174/2025 NÚMERO DO PROCESSO: 47997.231107/2025-52 DATA DO PROTOCOLO: 11/03/2025 <b>FAIXA ESPECIAL IV</b> <b>R\$ 2.963,84 + gratificação por assiduidade R\$ 50,31 + 30% a título de periculosidade.</b>
AUXILIAR DE ELETRICISTA - CBO 7156-15: AUXILIAR O ELETRICISTA NAS EXECUÇÕES/MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, DEVERÁ POSSUIR OS CERTIFICADOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (NR-10) E SISTEMA DE POTÊNCIA, SEMPRE ATUALIZADOS E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	<b>CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025</b> NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000110/2025 DATA DE REGISTRO NO MTE: 07/04/2025 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR011174/2025 NÚMERO DO PROCESSO: 47997.231107/2025-52 DATA DO PROTOCOLO: 11/03/2025 <b>FAIXA 3º</b> <b>R\$ 1.819,53 + gratificação por assiduidade 53,74 + 30% a título de periculosidade.</b>

8.4. O Referencial de salário previsto nesta tabela serve apenas para fins de definição do valor a ser pago aos colaboradores da Contratada, para fins de assegurar que a empresa licitante vencedora comprometa-se a realizar pagamentos conforme previsto no mercado local e compatíveis com as atribuições e responsabilidades. Sendo obrigatoriamente necessário que a empresa adote os benefícios previstos nesse termo de referência com base na referida convenção conforme valor de cada cargo, **auxílio alimentação no valor de R\$ 594,00 (quinhentos e noventa e quatro reais) e gratificação por assiduidade (conforme cada faixa**



**salarial**), ou novos valores a serem estabelecidos na homologação de nova convenção coletiva, sendo que estes auxílios não está incluso no valor mínimo a ser pago ao colaborador, devendo estes, serem pagos a parte.

**8.5.** Não é necessário que a empresa adote os demais benefícios previstos na referida convenção.

**8.6.** O pagamento do adicional noturno será efetuado com base no acréscimo de 20% sobre o valor da hora normal, calculado a partir do salário base do colaborador, conforme dispõe o artigo 73 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## **9. DO BALIZAMENTO:**

**9.1.** Não foi possível identificar valores referencias por meio do Radar de Controle Público (RADAR-TCE), considerando a especificidade do objeto e particularidades da região em que será contratado.

**9.2.** Nesse sentido, a Administração Pública utilizou como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, observando-se os pisos salariais dos cargos a serem contratados, bem como os benefícios da categoria (vale alimentação e gratificação por assiduidade).

**9.3.** Para o cálculo dos valores do vale alimentação, foi considerado o valor de **R\$ 23,76** diários (conforme estabelecido na respectiva convenção coletiva), considerando a média de 25 (vinte e cinco) dias trabalhados, desconsiderando os domingos.

## **10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**10.1.** Os serviços compreendem a execução das seguintes tarefas básicas pelo período de **08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 (quatro) horas, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais:**

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

**10.3.** Os funcionários deverão:

**10.4.** Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho.

**10.5.** Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.

**10.6.** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero.

**10.7.** Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados.

**10.8.** Seguir normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos.

**10.9.** 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.

**10.10.** Não ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, em hipótese alguma, quando em serviço.

**10.11.** Os empregados respeitarão os limites da jornada de trabalho previstos em lei.

**10.12.** Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração.

**10.13.** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais, pertencentes as categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

**10.14.** Deverão ser respeitados os limites da jornada de trabalho previstos em lei.

**10.15.** 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:

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

1. Verificação e reparos nos quadros de distribuição de energia dos prédios;
2. Conferencia do funcionamento do sistema de iluminação dos prédios;



3. Atendimento às demandas de instalação/manutenção elétrica predial;
4. Possuir conhecimento dos serviços em cabeamento estruturado;
5. Trabalhar mediante às orientações técnicas do engenheiro da área;
6. Planejar em conjunto com a Secretária de Obras e Serviços Públicos, os serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
7. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares predial e na rede;
8. Instalação de lâmpadas em áreas internas e externas, incluindo luminárias em postes;
9. Substituir lâmpadas queimadas tanto nas áreas internas como externas;
10. Corrigir, quando necessário, defeitos elétricos como curtos-circuitos;
11. Executar projetos de instalações elétricas com acompanhamento do engenheiro eletricitista do município;
12. Instalação e Substituição de tomadas, disjuntores, quadros elétricos e demais equipamentos eletrônicos defeituosos;
13. realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
14. executar serviços de manutenção preventiva;
15. instalar decoração de iluminação;
16. executar serviços de manutenção corretiva;
17. realizar instalações elétricas prediais;
18. efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão;
19. iluminar cenários e palcos;
20. adequar equipamentos ao sistema;
21. substituir cabos e fios;
22. instalar condutores;
23. substituir cruzetas e/ou acessórios;
24. refazer terminais;
25. programar equipamento receptor e transmissor de sinal;
26. realizar testes de instalação;
27. estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;
28. identificar a rede existente no local;
29. fazer fusão de cabos ópticos;
30. identificar situações de risco;
31. instalar equipamentos elétricos e de comunicação;
32. selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto;
33. substituir isoladores;
34. manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso;
35. estabelecer comunicação entre áreas para início das atividades;
36. medir tensão de alimentação disponível no local;
37. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
38. planejar serviços elétricos;
39. aplicar normas técnicas de instalação;

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

1. Auxiliar o eletricitista nas execuções/manutenção das instalações elétricas;
2. Deverá possuir os certificados de segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10) e sistema de potência, sempre atualizados;
3. Execução de serviços de transporte de materiais, ferramentas e equipamentos;
4. religar o fornecimento de energia;
5. quantificar material a ser utilizado;
6. emendar condutores elétricos;
7. conferir condutores elétricos nos dutos;
8. corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;
9. monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;
10. realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;



11. proteger equipamentos das intempéries ambientais;
12. montar tripés;
13. testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;
14. afinar refletores;
15. utilizar extensões;
16. levantar material a ser utilizado;
17. dimensionar local de execução do serviço;
18. fazer relatórios de serviços;
19. organizar equipamentos e ferramentas;
20. instalar banco de capacitores;
21. identificar os defeitos;
22. instalar dutos de acordo com as normas técnicas;
23. limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;
24. vistoriar a unidade consumidora;
25. seguir padrões de medição;
26. testar as instalações elétricas;
27. preparar equipamentos para a manutenção;
28. medir o nível da iluminação;
29. fazer medições elétricas;
30. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## 11. DA CONTRATAÇÃO:

**11.1.** 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 para o posto de trabalho foi definido com base na **Convenção Coletiva MT000110/2025**.

**11.2.** 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.

**11.3.** O valor máximo global semestral da Contratação aceito pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, será de **R\$ 1.597.819,20 (um milhão quinhentos e noventa e sete mil oitocentos e dezenove reais e vinte centavos)**.

**11.4.** O valor estipulado dos EPI's e uniformes, foi realizado conforme pesquisas com fornecedores e sites especializados.

**11.5.** Os valores dos EPI's foram incluídos na planilha de composição de custos (conforme IN-05). A relação dos equipamentos de proteção, bem como os valores finais e balizamento encontram-se anexos ao processo.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**12.1.** Conforme Anexo II.

## 13. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**13.1.** Para o horário **diurno**, os serviços serão prestados **entre 07h00 e 17h00 horas**, com intervalos máximos de 02h00 horas, de **segunda a sexta-feira** e aos **sábados entre 07h00 e 11h00** perfazendo uma jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais (220 horas no mês)**.



**13.2.** Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar nos feriados fixados no **Decreto nº 1.214/2025** e posteriores, publicados anualmente.

**13.2.1.** Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos no Decreto supramencionado, o CONTRATANTE pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, conforme quantitativos e valores estabelecidos no item horas extra 100%.

**13.3.** Excepcionalmente, a CONTRATADA poderá requerer a realização de prestação de serviços extraordinários fora do horário de expediente, aos domingos e feriados, além da carga horária estipulada (quando necessário) fazendo jus ao recebimento de horas extras conforme previsão legal.

**13.4.** A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de 2 (duas) horas diárias por posto de trabalho.

**13.5.** Para pagamento de eventuais horas extras, só serão considerados os casos em que o posto de trabalho exceder o limite mensal de horas previstas no item **13.1.** ou os casos em que o posto de trabalho for prestado nos finais de semana e/ou feriados onde será considerada as previsões legais de horas extras 50% e horas extras 100%.

**13.6.** 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.

**13.4.** 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.

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

**13.4.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho, fornecido pela CONTRATADA, a saber: a) biometria; e b) outro permitido por lei, com exceção da folha de ponto manual.

**13.5.** É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada o fornecimento do comprovante de ponto dos trabalhadores designados para a prestação dos serviços contratados.

**13.5.1.** Este comprovante deve ser emitido de forma precisa e deve registrar os horários de entrada, saída e intervalos, conforme estabelecido pela legislação trabalhista vigente.

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

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

**13.5.4. Via Web:** Implementação de um sistema de registro de ponto acessível pela internet, que permita o controle remoto e a validação dos horários de trabalho.

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

**13.5.6.** A empresa contratada deve assegurar que todos os métodos utilizados sejam confiáveis, seguros e atendam às exigências legais, bem como fornecer suporte técnico necessário para a correta utilização dos sistemas adotados.

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

**13.8.** Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necessário ao fiscal da ata, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.



**13.9.** Para as presentes contratações, objeto deste Termo de Referência, e descritas no Item 7, a CONTRATADA deverá pagar a seus funcionários/colaboradores no mínimo a faixa salarial prevista no item 8 + 30% a título de periculosidade.

**13.10. Será exigido do profissional a ser alocado no posto de trabalho responsabilidade e conduta adequada quanto a:**

- a) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;
- b) Conhecer e cumprir o Código de Ética do CONTRATANTE;
- c) Guardar sigilo sobre documentos e assuntos de trabalho;
- d) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do serviço;
- e) Comportar-se com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e outras pessoas com quem venham a ter contato no ambiente de trabalho;
- f) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos maquinários, equipamentos, instalações, veículos e ferramentas;
- g) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

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

**13.11.1.** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez) dias úteis contados da assinatura da ata de registro de preços e/ou Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

**13.11.2.** A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

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

**13.11.4.** Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

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

**13.11.6.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, os dias referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

**13.11.7.** Os serviços especificados na ata, não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

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

**13.13.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será celebrado contratos respeitando os cargos e quantitativos, sendo que os contratos administrativos poderão ser celebrado s 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.

**13.14.** A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência da ata, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residenciais e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.



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

**13.16.** A CONTRATADA orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**13.16.1.** A CONTRATADA para todos os postos de trabalho deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à adequada realização da atividade a ser executada.

**13.16.2.** 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.

**13.17.** Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios empregados (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

**13.18.** O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação, inclusive no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

**13.19.** A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, da Fiscalização da ata ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

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

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

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

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

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

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

**13.20.6.** Relatar à Fiscalização da ata, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

**13.20.7.** Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização da ata e/ou às autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

**13.20.8.** Realizar, além das atividades e tarefas, esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

**13.20.9.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

**13.20.10.** Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos do município de Sorriso-MT, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto no art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal, Termo de Sigilo.



## 14. OBRIGAÇÕES, CANCELAMENTO E ALTERAÇÃO:

### 14.1. DA CONTRATADA:

**14.1.1.** 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.

**14.1.2.** 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.

**14.1.3.** 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.

**14.1.4.** 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.

**14.1.5.** Em caso de admissão de novos colaboradores a CONTRATADA deverá promover os treinamentos mencionados no item **14.1.4.**, e apresentar no prazo máximo de 60 dias a comprovação da realização das capacitações.

**14.1.6.** 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.

**14.1.7.** 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.

**14.1.8.** 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.

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

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

**14.1.11.** 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.

**14.1.12.** 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.



**14.1.13.** 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.

**14.1.14.** 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.

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

**14.1.16.** 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.

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

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

**14.1.19.** Orientar todos os empregados a se apresentarem sempre limpos, aseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o empregado que não se portar de acordo com esta exigência.

**14.1.20.** 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.

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

**14.1.22.** 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.

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

**14.1.24.** 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.

**14.1.25.** 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.

**14.1.26.** 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.

**14.1.27.** 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.

**14.1.28.** 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.



**14.1.29.** 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.

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

**14.1.31.** Disponibilizar mensalmente aos fiscais, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação e demais benefícios junto com a fatura mensal.

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

**14.1.33.** 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.

**14.1.34.** Pagar, até o 5<sup>o</sup> (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.

**14.1.35.** 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.

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

**14.1.37.** O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exige a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**14.1.38.** 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.

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

**14.1.40.** 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:

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

**14.1.40.2.** 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;

**14.1.40.3.** 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;

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

**14.1.42.** 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.

**14.1.43.** 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.



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

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

**14.1.46.** 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.

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

**14.1.48.** Executar os serviços contratados, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital.

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

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

**14.1.51.** 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.

**14.1.52.** 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.

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

**14.1.54.** 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.

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

**14.1.56.** 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.

**14.1.57.** 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.

**14.1.58.** 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.

**14.1.59.** 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.

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

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

**14.1.62.** 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.

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



**14.1.64.** 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.

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

**14.1.66.** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

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

## **14.2. DA CONTRATANTE:**

**14.2.1.** 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.

**14.2.2.** Disponibilizar à 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.

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

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

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

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

**14.2.7.** 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 forneça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

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

**14.2.9.** 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.

**14.2.10.** 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.

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

**14.2.11.1.** 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.

**14.2.12.** 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.

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

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

**14.2.13.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação de que trata o subitem **14.2.12.1**, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente ao empregado da CONTRATADA que tenha participado da execução dos serviços contratados.

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

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

**15.1.** 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.

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

**15.2.1.** 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;

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

**15.3.** 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.

**15.4.** 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**.

**15.5.** Os custos referentes aos uniformes 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.

**15.6.** O valor total (anual) dos materiais será dividido pelo período de 1/6, para que seja garantido o fornecimento mínimo de 02 (dois) equipamentos por ano; e o resultado (1/6) 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.

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

**15.8.** 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.

**15.9.** As propostas deverão conter indicação dos sindicatos 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.

**15.9.1.** A ausência da indicação dos sindicatos 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.

**15.10. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva de trabalho utilizada como parâmetro para o presente processo e/ou convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.**

**15.11.** Quando as leis e normativas 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.

**15.12.** 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.

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

**15.13.1.** 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.

**15.14.** 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.

**15.15.** 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.

**15.16.** 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.

**15.17.** 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.

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

**15.18.** 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.

**15.18.1.** Havendo indícios de inexecutabilidade 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.

**15.19.** 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.

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

**15.20. INSTRUÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA:**

**15.20.1.** O Município disponibilizará 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.

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

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

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

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

**15.20.3.3. 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.

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

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

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

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

**15.20.4.4. 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.

**15.20.5. 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.

**15.20.6.** 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.

**15.20.7.** 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.



**15.20.8.** 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.

**15.20.9.** 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.

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

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

**15.22.** Considerando o entendimento do Tribunal de Contas da União, no Acórdão de número 1207/2024, os editais de licitação não podem determinar a convenção ou acordo coletivo a ser utilizado pelas empresas licitantes. Entretanto, para fins de estabelecimento de salário base, direitos, benefícios, bem como averiguação dos preços propostos, a empresa licitante deverá indicar as convenções e/ou acordos coletivos que a levaram a estabelecer os parâmetros de preço, não podendo a nova Convenção estabelecer percentuais inferiores à Convenção utilizada como parâmetro nesse Termo de Referência. Podendo as mesmas ser responsabilizadas pelo erro no enquadramento sindical e/ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

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

**16.1.** A CONTRATADA que em razão de sua natureza jurídica mantém vínculo celetista com seus funcionários, terão os valores retidos, na ocasião do pagamento, e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE, os custos relativos às provisões de pagamento mensal, dos encargos trabalhistas relativos a férias, abono constitucional de férias, gratificação natalina e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (sobre férias, abono constitucional de férias e gratificação natalina, conforme disposto nos artigos 1º, 4º e 9º da Resolução CNJ nº 169, de 31.1.2013, com redação dada pelas Resoluções CNJ nº 183, de 24.10.2013 e nº 248, de 24.5.2018).

**16.2.** A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, no prazo de 3 (três) dias após assinatura do contrato, os documentos do responsável da empresa para abertura da conta depósito vinculada, estando sujeita a aplicação da multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso.

**16.3.** Após a assinatura do contrato o CONTRATANTE, mediante ofício, solicitará ao banco conveniado a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome da CONTRATADA que, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação pelo CONTRATANTE, deverá assinar perante o banco conveniado os documentos de abertura da conta e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.

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

**16.4.1.** Das férias;

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

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

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



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

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

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

**16.5.2.** Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição Federal, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

**16.5.3.** Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e a indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

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

**16.6.** A CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o ressarcimento de valores referentes às despesas com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas no provisionamento previsto neste instrumento desde que comprovado tratar-se do empregado alocado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados.

**16.7.** A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 15.4. e seus subitens.

**16.8.** Para resgatar os valores despendidos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 15.4. e seus subitens.

**16.9.** O CONTRATANTE, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de resgate, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

**16.10.** Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem a rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o CONTRATANTE deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, observando-se os procedimentos enunciados na Resolução CNJ nº 169, de 31.01.2013, com apresentação da prova de quitação com homologação sindical ou do Ministério do Trabalho.

**16.11.** No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, e a contratada adotar o procedimento indicado no subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

**16.12.** Na hipótese de cessação do contrato administrativo, e relativamente aos empregados que efetivamente atuaram na execução do contrato, a liberação do saldo existente na conta-depósito está condicionada à comprovação de que os empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e foram dispensados do quadro de pessoal da empresa receberam o pagamento das verbas trabalhistas devidas.

**16.13.** Se depois de realizados os pagamentos das verbas trabalhistas dos empregados dispensados e que comprovadamente prestaram serviço ao CONTRATANTE, ainda houver saldo na conta-depósito, o valor deverá ser utilizado para pagamento dos empregados que



permaneceram no quadro de pessoal da CONTRATADA à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

**16.14.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**16.15.** Caso o banco conveniado cobre pela abertura, pela manutenção e movimentação da conta depósito vinculada, estas despesas (tarifas bancárias vigentes) deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da CONTRATADA, devendo ser retido de seu pagamento mensal e depositado na referida conta para que o banco promova o débito automático dessas despesas. Para fins de cálculo estimativo, considerar:

**16.15.1.** 1 (uma) tarifa por ocasião da abertura;

**16.15.2.** 12 (doze) tarifas referentes aos depósitos mensais;

**16.15.3.** 2 (duas) tarifas por ocasião do pagamento das parcelas do 13º salário;

**16.15.4.** “n” tarifas por ocasião de pagamento do adicional de férias, sendo “n” o número de empregados;

**16.15.5.** “m” tarifas por ocasião de rescisão contratual, sendo “m” equivalente a 1/3 do número de empregados, com 1 (uma) tarifa, no mínimo.

**16.16.** 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%

## 18. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

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

**18.2.** Em cumprimento ao disposto no capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE designará, por meio de Portaria, servidor(es) para a gestão e a fiscalização da contratação, bem como, se necessário, servidor(es) para auxílio na fiscalização.

**18.3.** Tanto Gestor quanto o fiscal, atuarão em conjunto no acompanhamento e fiscalização



da contratação, incumbindo especificamente ao Fiscal o acompanhamento dos serviços prestados e ao Gestor a liquidação das notas fiscais/faturas.

**18.4.** Em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, os auxiliares do Fiscal do contrato ficarão responsáveis pela emissão de declaração atestando as ocorrências e pelo imediato encaminhamento ao Fiscal para as providências cabíveis.

**18.5.** A existência de fiscalização por parte 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.

**18.6.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE se reserva ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por intermédio de Fiscais do contrato.

**18.7.** O Fiscal do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária devendo comunicar o fato de imediato ao Gestor do contrato.

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

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

**18.10.** São Atribuições das Equipes de Fiscalização:

**18.10.1.** Verificar junto à empresa CONTRATADA e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias.

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

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

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

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

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

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

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

**18.10.9.** Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

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

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

**18.10.13.** 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.

**18.10.14.** 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.

**18.10.15.** 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.

**18.10.16.** 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.

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

**18.11.1.** 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:

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

**18.11.2.** 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:

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

**18.11.3.** 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.

**18.11.4.** 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, normativas e/ou outras convenções;
- 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;

**18.11.5.** 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;
- 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.

**18.11.6.** 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.

**18.11.7.** 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.

**18.11.8.** 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, art.17 (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.

**18.11.9.** 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;

**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.

**18.11.10.** 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.

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

**18.11.12.** 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.

**18.11.13.** 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.

**18.11.14.** A nomeação dos fiscais da presente contratação ocorrerá por meio de Portaria Nº específica a ser publicada após a formalização do instrumento contratual.

## **19. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**19.1.** A vigência da Ata de Registros de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da homologação, podendo ser prorrogada em caso de comprovação da vantajosidade.

**19.2.** O Município poderá promover a celebração de contrato administrativo oriundo da Ata de Registro de Preços.

## **20. DAS SANÇÕES/PENALIDADES:**

**20.1.** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração), no Contrato Administrativo, Termo de Referência e demais anexos.



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

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

**20.4.** 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 danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
8	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
9	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
10	Efetuar o pagamento de seguro, encargo fiscal e social, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato	5	Por dia
11	Efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas;	4	Por dia
12	Entregar vale-refeição nas datas avençadas;	4	Por dia
13	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
14	Indicar nome do empregado substituto e da respectiva documentação pertinente;	3	Por empregado e por dia
15	Comprovar o pagamento da multa relativa ao atraso no pagamento de salários mensais do empregado;	2	Por empregado
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de empregado faltoso;	2	Por empregado e por dia



18	Entregar os documentos mensais, até o 30º dia subsequente ao mês da prestação do serviço;	2	Por ocorrência e por dia
19	Substituir empregado em caso dele descumprir as regras legais ou verificado que sua permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;	2	Por empregado e por dia
20	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
21	Descumprir quaisquer prazos não inclusos nesta tabela;	1	Por dia ou por hora
22	Entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação mensal do empregado	1	Por ocorrência e por dia
23	Registrar, controlar e informar à Contratada a ausência e a impontualidade de seu empregado	1	Por empregado e por dia

**TABELA 2**

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

## 21. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

**21.9.** A comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, ininterruptos ou não;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-900

Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

CNPJ: 03.239.076/0001-62

Folhas nº

CPL



**21.10.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**21.11.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) ano prevista no subitem 21.9., será aceito o somatório de atestados, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

**21.12.** Os atestados de capacidade técnica apresentados deverão atestar que as empresas tenha executado serviços compatíveis com o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho previsto no Termo de Referência para o item, podendo ser apresentado atestados referentes a contratos executados por horas ou postos de trabalho, sendo apresentado atestados que comprovem a execução dos serviços por hora, será levado em conta o quantitativo de 220 horas mensais para formar um posto de trabalho, caso não dispuser de informações da quantitativo de posto.

## 22. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

*Jesue Soares dos Santos*  
Matrícula nº. 2191  
**SINTRA**

*Joao Pedro M. Soares Portilho*  
Matrícula nº: 15481  
**Setor de Planejamento de Aquisições**

**Sorriso, 15 de julho de 2025**

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**MILTON GELLER**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,  
TRANSPORTES E SANEAMENTO

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**DANIELA CRISTINA SILVEIRA MARSOLA STEL**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**ADRIANA ESTER REICHERT PALU**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**VANIO DE JESUS JORDANI**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

(ASSINADO DIGITALMENTE)

**ODIMAR BIANCHIN**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilcloud.com.br/porta/sorriso/#/assinatura> e informe o código 7714e4d4-2765-45c5-a013-c3b1e91cd4af, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

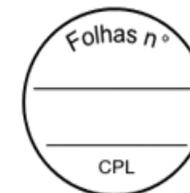
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-900

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

CNPJ: 03.239.076/0001-62



## ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES/QUANTITATIVO:

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
859777	438845-3	ADICIONAL NOTURNO - AUXILIAR DE ELETRICISTA - CBO 7156-15	h	1200,0000	R\$ 5,94	R\$ 7.128,00
859780	00030605	ADICIONAL NOTURNO - ELETRICISTA - CBO 7156-15	h	1200,0000	R\$ 8,69	R\$ 10.428,00
859774	438845-3	AUXILIAR DE ELETRICISTA – CBO 7156-15: AUXILIAR O ELETRICISTA NAS EXECUÇÕES/MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, DEVERÁ POSSUIR OS CERTIFICADOS DE SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (NR-10) E SISTEMA DE POTÊNCIA, SEMPRE ATUALIZADOS E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	POS	60,0000	R\$ 6.534,90	R\$ 392.094,00
850116	00030605	ELETRICISTA - CBO 7311: VERIFICAÇÃO E REPAROS NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA DOS PRÉDIOS, CONFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO, ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO ELÉTRICA, REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO, MONTAR E REPARAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES PREDIAL E NA REDE, CORRIGIR, QUANDO NECESSÁRIO, DEFEITOS ELÉTRICOS COMO CURTOS-CIRCUITOS, INSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TOMADAS, DISJUNTORES, QUADROS ELÉTRICOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DEFEITUOSOS, EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	POS	60,0000	R\$ 9.560,42	R\$ 573.625,20
859775	438845-3	HORA EXTRA 100% - AUXILIAR DE ELETRICISTA - CBO 7156-15	h	2400,0000	R\$ 59,41	R\$ 142.584,00
859778	00030605	HORA EXTRA 100% - ELETRICISTA - CBO 7311	h	2400,0000	R\$ 86,91	R\$ 208.584,00
859776	438845-3	HORA EXTRA 50% - AUXILIAR DE ELETRICISTA - CBO 7156-15	h	2400,0000	R\$ 44,56	R\$ 106.944,00
859779	00030605	HORA EXTRA 50% - ELETRICISTA - CBO 7311	h	2400,0000	R\$ 65,18	R\$ 156.432,00
<b>Total:</b>						R\$ 1.597.819,20

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001.  
Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilcloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código 7714e4d4-2765-45c5-a013-c3b1e91cd4af, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

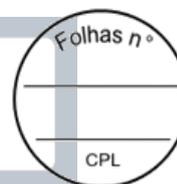


**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-900  
Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: prefeito@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br  
CNPJ: 03.239.076/0001-62



**ANEXO II – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>ELEMENTO DESPESA</b>	<b>VALOR</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1.04	339037	<b>R\$ 158.026,32</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	<b>1.05</b>	339037	<b>R\$ 965.713,92</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	<b>1.08</b>	339037	<b>R\$ 158.026,32</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	<b>1.13</b>	339037	<b>R\$ 158.026,32</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>1.15</b>	339037	<b>R\$ 158.026,32</b>

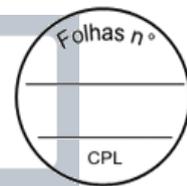
Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://preforriso-mt.agilcloud.com.br/porta/sorriso#/assinatura> e informe o código 7714e4d4-2765-45c5-a013-c3b1e91cd4af, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Porto Alegre, 2525 - Centro Norte, Sorriso - MT, 78.890-900  
Telefone: (66) 3545-4700 E-mail: [prefeito@sorriso.mt.gov.br](mailto:prefeito@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)  
CNPJ: 03.239.076/0001-62



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

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefSORRISO-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código 7714e4d4-2765-45c5-a013-c3b1e91cd4af, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.