

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

| Órgão Requerente: | Descrição de Categora de Investimento: |
|---|---|
| 02.001 – GABINETE DO PREFEITO. | () aquisição |
| 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | (x) contratação de serviço |
| 04.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. | |
| 05.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. | |
| 06.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. | |
| 07.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. | |
| 08.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS. | |
| 09.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. | |
| 10.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. | |
| 11.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER. | |

Modalidade e tipo de licitação:

| | |
|--|---|
| Lei 14.133/2021 - MODALIDADE: (X) Pregão Presencial () Concorrência () Leilão () Concurso () Diálogo Competitivo () Dispensa Eletrônica () Inexigibilidade () Credenciamento | Critérios de julgamento: (x) I - menor preço; () II – melhor técnica; () III – técnica e preço; () IV – maior lance ou oferta |
|--|---|

Fundamentação legal

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Municipal nº 951/2024.
- Demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos;

1 - OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO DE OBRA OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA-MT.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Prefeitura Municipal de Cláudia enfrenta uma crescente demanda por mão de obra em diversos setores da Administração, abrangendo atividades operacionais como manutenção predial, limpeza urbana, apoio administrativo, serviços de cozinha e conservação de espaços públicos. O número atual de servidores efetivos e contratados é insuficiente para atender a todas

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: orcamento@claudia.mt.gov.br

Endereço: Av. Gaspar Dutra, S/N – Cláudia/MT, CEP 78.540-000

as necessidades, o que compromete a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, somados ao fato de que a maioria dos cargos/atividades previstas neste termo de referência são de cargos já colocados em extinção nos respectivos planos de cargos do município.

2.2. As especificações abordadas neste documento têm como objetivo estabelecer diretrizes para orientação de empresas interessadas em participar do certame licitatório para contratação dos serviços que compõe o objeto, detalhando os cargos, quantidade de horas estimadas, valores a serem pagos e demais aspectos relativos à prestação dos serviços.

2.3. A contratação deste serviço atende a um dos princípios básicos da Administração Pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade, atingindo seus objetivos em observância a eficiência e eficácia com menor custo através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização.

2.4. Objetivamos o aprimoramento da prestação de serviços na Administração Pública voltados para a sociedade na execução dos trabalhos operacionais e no desenvolvimento das ações nas Secretarias, contribuindo nas rotinas de trabalhos para a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT, visando através da contratação, o perfeito atendimento em serviços voltados à comunidade.

2.5. Denota-se que a carência existente de pessoal tem gerado sobrecarga nas equipes existentes, aumento da demanda por horas extras e dificuldades na execução de tarefas rotineiras e emergenciais, além de limitar a capacidade da Administração de responder com eficiência às demandas da comunidade.

2.6. A alternativa de realização de concurso público ou de processo seletivo simplificado não se mostra viável no presente momento, tanto em razão dos limites impostos pela legislação orçamentária e fiscal, quanto pela necessidade de atendimento imediato às demandas. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a terceirização dos serviços revela-se a solução mais adequada, permitindo maior flexibilidade na alocação de profissionais, otimização dos recursos públicos e garantia da continuidade dos serviços essenciais.

2.7. Assim, a adoção do Registro de Preços para futura e eventual contratação assegura à Administração Municipal maior agilidade e eficiência na gestão de sua força de trabalho, conferindo economicidade e vantajosidade ao processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme levantado no Estudo técnico Preliminar, a solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecer mão de obra operacional de forma temporária ou contínua, que atenda integralmente às demandas da Prefeitura de Cláudia, garantindo a continuidade dos serviços públicos em diversos setores administrativos e operacionais.

3.2. Para que a solução seja completa e eficaz, ela deve contemplar de forma integrada os seguintes elementos:

3.2.1. Fornecimento de mão de obra de acordo com as necessidades de cada Secretaria, abrangendo funções operacionais, administrativas e de apoio;

3.2.2. Gestão administrativa e operacional dos profissionais, incluindo escalas de trabalho, controle de ponto, supervisão direta e substituição imediata em casos de afastamento ou desligamento;

3.2.3. Fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais necessários para a execução das atividades, de acordo com a legislação vigente e normas de segurança;

3.2.4. Treinamento inicial e contínuo dos profissionais, garantindo conhecimento das rotinas, protocolos e padrões exigidos pela Administração;

3.2.5. Serviços de suporte e supervisão técnica, incluindo acompanhamento da execução das atividades, controle de qualidade e atendimento às demandas da Prefeitura em tempo hábil;

3.2.6. Planejamento e implementação de processos de transição, caso haja troca de empresa contratada, assegurando continuidade do serviço e transferência de conhecimento;

3.2.7. Cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e regulatória, de modo a garantir que todos os direitos dos trabalhadores sejam respeitados e que a Administração esteja protegida quanto a eventuais passivos;

3.2.8. Flexibilidade para ajustes no quantitativo de pessoal e horários de trabalho, permitindo adequação às variações sazonais e às demandas emergenciais de cada setor;

3.2.9. Relatórios e controle de execução, com indicadores de desempenho e qualidade, que possibilitem à Administração acompanhar e avaliar o cumprimento das obrigações contratuais.

3.2.10. Essa solução garante que todas as necessidades de pessoal sejam atendidas de forma integrada, eficiente e contínua, evitando interrupções nos serviços essenciais, respeitando os limites legais e orçamentários do município e proporcionando transparência e previsibilidade para a Administração, fornecedores e órgãos de controle.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para assegurar a adequada execução dos serviços objeto desta contratação, a empresa contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) Disponibilizar profissionais em quantidade e qualidade compatíveis com as necessidades da Administração, devidamente uniformizados e identificados, garantindo a substituição imediata em casos de faltas, afastamentos ou desligamentos;
- b) Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho, assumindo todas as responsabilidades decorrentes da relação contratual com seus empregados, sem qualquer vínculo com a Prefeitura Municipal de Cláudia-MT;
- c) Fornecer, às suas expensas, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), uniformes e demais acessórios indispensáveis à execução dos serviços, observadas as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis;
- d) Apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como do pagamento das obrigações relacionadas aos profissionais disponibilizados;
- e) Manter equipe de trabalhadores apta e capacitada para o desempenho das funções contratadas, observadas as qualificações mínimas exigidas em cada atividade, como experiência

comprovada ou habilitação específica, quando aplicável (ex.: Oficial de Serviços Gerais II e Oficial de Serviços Gerais III);

f) Assegurar a continuidade dos serviços contratados, mesmo em situações de greves, faltas ou afastamentos de empregados, mediante substituição imediata dos profissionais;

g) Responsabilizar-se por eventuais danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis;

h) Disponibilizar preposto localmente designado, devidamente identificado, com poderes para representar a empresa perante a Administração, acompanhar a execução contratual e responder às solicitações do fiscal do contrato;

i) Cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado, sob pena de aplicação das sanções legais e contratuais cabíveis.

j) A contratada deverá comprovar o cumprimento das obrigações previstas no art. 63 da Lei nº 14.133/2021, parágrafo VI relativas à reserva legal de vagas para pessoas com deficiência, quando se enquadrar no porte exigido pela norma.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

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

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

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

5.4. 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.

5.5. A forma de distribuição das horas contratadas, bem como a execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda-feira a sexta-feira das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, distritos, comunidades, estradas vicinais, praças, determinadas pela secretaria solicitante.

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

5.7. Os funcionários que exerçerem as atividades insalubres estarão sujeitos a recebimento da Contratada de adicional de Insalubridade, especificamente com relação ao cargo Coletor de Detritos;

5.8. Qualquer alteração dos prazos definidos no cronograma de execução dos serviços, mediante justificativa fundamentada, será analisada e aprovada pela Secretaria Municipal de Finanças;

5.9. A vencedora deverá atender a contratante em conformidade com as requisições solicitadas.

5.10. É de responsabilidade da Contratada o fiel cumprimento da execução do objeto solicitado;

5.11. A empresa a ser contratada será responsável por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas na legislação específica, além dos custos de frete, transporte, seguro e quaisquer outros necessários a fiel execução do objeto do presente, sendo que, em todos estes casos, a inadimplência da contratada não transfere responsabilidade à Contratante, inclusive quanto às manutenções de garantia.

5.12. A empresa a ser contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo de referência, deverá obrigatoriamente atender.

5.13. A empresa a ser contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.

5.14. A empresa a ser contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

5.15. A empresa a ser contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem a Contratante.

5.16. A empresa a ser contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.

5.17. A empresa a ser contratada está obrigada a relatar a Prefeitura Municipal de Cláudia toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução e/ou a prestação dos serviços, efetuando o registro com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

6.1. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE TODOS OS CARGOS:

- a)** Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho.
- b)** Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade

- c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero.
- d) Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados.
- e) Seguir normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos.
- f) Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, uniformes e crachás, sendo obrigação dos empregados da CONTRATADA utilizarem sempre os equipamentos disponibilizados.
- g) Não ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, em hipótese alguma, quando em serviço.
- h) Os empregados respeitarão os limites da jornada de trabalho previstos em lei.
- i) Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração.
- j) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais, pertencentes as categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- k) Deverão ser respeitados os limites da jornada de trabalho previstos em lei.

6.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos, obras, estradas vicinais e logradouros públicos;
- c) Pode exercer atividades de varrição, limpeza e organização nas dependências e instalações de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- d) Varre, limpa e recolhe o lixo, acondicionando em embalagens e depositando-os de acordo com determinações existentes;
- e) Percorre as dependências dos prédios públicos abrindo e fechando janelas, portas e portões;
- f) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- g) Zelar pela limpeza de jardins, gramados coletando lixo e papéis;
- h) Ajudar no desenvolvimento de serviços internos e externos, quando necessário;
- i) Usualmente as atividades executadas são de baixo conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos especializados para sua execução;
- j) Executar outras atividades correlatas.

6.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante;
- b) Varre limpa e arruma as dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido;
- c) Varre limpa e recolhe o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;
- d) Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões;
- e) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- f) Possibilidade de operação de equipamentos de apoio administrativo, transporta correspondências e objetos, dentro e fora das instalações;
- g) Realiza entrega de bens da administração, deslocando-os de uma unidade para outra;
- h) Atua junto a organização de arquivos de documentação;

- i) Efetua serviços de entrega de correspondência, convites e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, protocolando documentos e transmitindo mensagens orais e escritas;
- j) Auxilia no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar a estocagem dos mesmos;
- k) Auxilia na arrumação e remoção de móveis e materiais, contribuindo para a organização e adequação dos locais;
- l) Usualmente as atividades executadas são de médio conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos altamente especializados para sua execução, entretanto necessita de conhecimento operacional nas atividades como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos, de manutenção civil e outros, seguindo orientação e normas técnicas, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- m) Zela pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados;
- n) Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Secretaria Municipal Solicitante;
- o) Auxiliar nas atividades de recuperação e construção de estradas ruas e avenidas;
- p) Executar outras atividades correlatas.

6.4. AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- c) Ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- d) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- e) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária;
- f) Atuar em eventuais atendimentos pessoais, arquivos de documentos, digitalização e operacionalização de equipamentos, máquinas, veículos, que visem dar andamento ao serviço público;
- g) Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública;
- h) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- i) Estar à disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- j) Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas;
- k) Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- l) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- m) Executar outras atividades correlatas;

6.5. COLETOR DE DETRITOS:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Varrer ruas, praças e vias públicas quando necessário;
- c) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;

- d) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- e) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- f) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- g) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;
- h) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- i) Participar de projetos de reciclagem;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- k) Promover arrastões de limpeza temporários;
- l) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- m) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;
- n) Executar outras atividades correlatas.

6.6. SERVENTE DE LIMPEZA:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- c) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- d) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- e) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- g) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
- h) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- i) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos cerâmicos, emborrachados etc.;
- j) Varrer e limpar os pisos de cimento, calçadas e quintal das unidades;
- k) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- l) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- m) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- o) Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) Limpar os corrimãos das escadas onde houver;
- q) Limpar e suprir os bebedouros com garrafões de água mineral adquiridos pela Administração;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- s) Executar outras atividades correlatas.

6.7. AUXILIAR DE COZINHA:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante.
- b) Preparar o cardápio observando as seguintes determinações: usar com moderação o sal, o açúcar e o óleo; utilizar somente produtos próprios para o consumo, livres de contaminação e dentro do prazo de validade, cozinhar as carnes de maneira uniforme, evitando deixá-las cruas, cozinhar o macarrão e o arroz seguindo as orientações das embalagens;

- c) Preparar o café para consumo dos funcionários das Unidades e/ou Departamentos;
- d) Preparar os cardápios no mesmo dia em que serão servidos conforme o caso;
- e) Receber e conferir a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores podendo solicitar a devolução deles, caso não atendam as especificações técnicas;
- f) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- g) Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios e quando solicitado pela Nutricionista a lista de compras e a de sobras;
- h) Preparar os alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- i) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- l) Manter o ambiente da cozinha e a despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- m) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas na Manipulação dos Alimentos onde constam os cuidados higiênico-sanitários necessários, desde o recebimento dos alimentos nas Unidades até o preparo e distribuição para garantir uma alimentação de qualidade e segura;
- n) Controlar o consumo e fazer os pedidos de compra conforme calendário encaminhado com as datas previstas;
- o) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- p) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- q) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.
- r) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- s) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, copos limpos, etc.;
- t) Executar outras atividades correlatas.

6.8 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante;
- b) Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal;
- c) Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas;
- d) Realizar pequenos consertos, serviços nos automóveis, ônibus escolares, Kombi, bem como, reparos hidráulicos, eletrônicos e mecânicos em veículos, equipamentos e máquinas;
- e) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- f) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- g) Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, bem como, engraxar as peças e equipamentos de máquinas pesadas, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho;
- h) Auxiliar nas atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento;
- i) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- j) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- k) Auxilia na preparação de calçadas e ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

I) executa outras atividades correlatas.

6.9. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I:

- a)** As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade de cada secretaria solicitante;
- b)** Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;
- c)** Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- d)** Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública Municipal, tais como, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, alunos, pacientes e outros;
- e)** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- f)** Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- g)** Realiza serviços de pinturas, elétricos e hidráulicos;
- h)** realiza serviços de apoio administrativo que exigem conhecimento;
- i)** Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;
- j)** Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas;
- k)** Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria;
- l)** Conserto de portas, janelas;
- m)** Executar outras atividades correlatas;
- n)** Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- o)** Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- p)** Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- m)** Executar outras atividades correlatas

6.10. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II:

- a)** As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria;
- b)** Operar motoniveladora, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, rolo compactador entre outras;
- c)** Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade;
- d)** Realizar cortes chanfrados em barrancos e aterros;
- e)** Cuidar da limpeza e conservação da máquina zelando pelo seu bom funcionamento;
- f)** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do serviço a ser prestado, levando ao conhecimento do responsável informações ou notícias de interesse público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- g)** efetuar a manutenção corretiva e preventiva do maquinário;
- h)** lubrificar e substituir óleos e fluídos essenciais para o bom funcionamento do maquinário;
- i)** efetuar a troca e manutenção de peças e pneus do maquinário;
- j)** Executar outras tarefas correlatas;

6.11. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III:

- a)** As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria;
- b)** Operar motoniveladora, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, rolo compactador, caminhões e veículos leves entre outros;
- c)** Abrir valetas, acertar taludes, proceder escavações, carregamento de terra em caminhões caçamba, fazer nivelamentos, espalhamento de cascalho, aterros, nivelação e micro nivelação greide;
- d)** Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, bem como ruas e avenidas da cidade;
- e)** Realizar serviços específicos para drenagem de água em estradas vicinais e corredores e área urbana do município;
- f)** Realizar cortes chanfrados em barrancos e aterros;
- g)** Cuidar da limpeza e conservação da máquina zelando pelo seu bom funcionamento;
- h)** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do serviço a ser prestado, levando ao conhecimento do responsável informações ou notícias de interesse público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- i)** coordenar serviços como mestre de obras;
- j)** efetuar a manutenção corretiva e preventiva dos maquinários e veículos;
- k)** lubrificar e substituir óleos e fluídos essenciais para o bom funcionamento do maquinário;
- l)** efetuar a troca e manutenção de peças e pneus do maquinário;
- m)** ser responsável por serviços mecânicos;
- n)** preparação de base e sub-base de pavimentação asfáltica;
- o)** Executar outras tarefas correlatas;

7. MODELO DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. O fiscal, atuará no acompanhamento e fiscalização da contratação, incumbindo especificamente ao Fiscal o acompanhamento dos serviços prestados.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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 ou superior hierárquico.

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

7.9. 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.

7.10. São Atribuições das Equipes de Fiscalização:

7.10.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.10.9. 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.

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

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

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

7.10.13. 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.

7.10.14. 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.

7.10.15. 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.

7.10.16. 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.

7.11. Da Fiscalização da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária:

7.11.1. 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, quantidade de horas executadas, 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 da atividade/cargo de todos os empregados alocados na execução do contrato;

7.11.2. 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.

7.11.3. 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.

7.11.4. 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;

7.11.5. 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.

7.11.6. 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.

7.11.7. 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 7.11.4. 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.

7.11.8. 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.

7.11.9. 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 cargo, se aplicável;
- f) Comprovante de entrega de EPI.

7.11.10. 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.

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

7.11.12. 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.

7.11.13. 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.

7.11.14. A nomeação dos fiscais da presente contratação ocorrerá por meio de Portaria N° específica a ser publicada após a formalização do instrumento contratual.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A seleção do fornecedor para a prestação de serviços terceirizados será realizada por meio de licitação na modalidade **Pregão Presencial**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, utilizando o critério de julgamento pelo **menor preço global**. O procedimento será conduzido por meio de **Registro de Preços**, possibilitando a contratação futura e eventual, conforme a necessidade das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT.

8.2. Modalidade, Forma e Modo de Disputa:

8.2.1. Modalidade da licitação: Pregão, nos termos do artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2. Forma de realização: Presencial, conforme artigo 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, admitida mediante justificativa da Administração. A sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

8.2.3. Modo de disputa: Aberto, permitindo lances sucessivos, nos termos do artigo 56 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Critério de Julgamento:

8.3.1. O critério de julgamento será o **menor preço global**, garantindo que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa para cada serviço fornecido.

8.3.2. As propostas serão classificadas de acordo com os valores apresentados pelos licitantes, sendo considerada vencedora aquela que apresentar o menor valor global, desde que atenda a todas as exigências do edital e deste Termo de Referência.

8.4. Participação e Requisitos de Habilitação:

8.4.1. 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.

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

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

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

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

8.4.6. Será admitida a participação de cooperativas de trabalho, desde que regularmente constituídas e em conformidade com a Lei nº 12.690/2012, desde que comprovem capacidade técnica e operacional para a execução do objeto.

8.5. Critérios de Aceitabilidade das Propostas:

8.5.1. O valor unitário e global da proposta não poderá ultrapassar os limites estabelecidos na pesquisa de preços realizada pela Administração, devendo guardar compatibilidade com os valores praticados no mercado.

8.5.2. A empresa participante, deverá apresentar a proposta de preços, juntamente com a planilha de composição de custos de cada item (tipo de serviço/cargo) previsto no edital e termo de referência;

8.5.3. Após a fase de lances com a definição da empresa vencedora, a empresa deverá no prazo determinado pelos agentes da licitação apresentar a proposta vencedora realinhada ao valor da fase de lances, juntamente com a planilha de composição de custos para fins de comprovar a exequibilidade da proposta, bem como, a comprovação que a empresa assegurou o mínimo a ser pago ao funcionário previsto no item 9.5, sendo que o município se reserva no direito de promover diligência para fins de comprovação.

8.5.4. 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, razão pela qual, recomendamos a utilização do modelo da referida instrução normativa;

8.5.5. Propostas com valores considerados inexequíveis e que comprovem a inexequibilidade da proposta serão desclassificadas, conforme critérios definidos no edital.

8.5.6. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios previstos no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor máximo a título de aceitabilidade da proposta com base no quantitativo de horas e funções licitadas estimado para a presente contratação está descrito no quadro abaixo:

| Item | Descrição dos Serviços | UND | QTD | Valor da Hora (R\$) | TOTAL |
|------|--------------------------------|-------|--------|---------------------|------------------|
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais I | Horas | 42.000 | R\$ 20,62 | R\$ 866.040,00 |
| 2 | Auxiliar de Serviços Gerais II | Horas | 44.000 | R\$ 23,112 | R\$ 1.016.928,00 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|-------|--------|-------------|-------------------------|
| 3 | Auxiliar Operacional Administrativo | Horas | 94.000 | R\$ 25,3843 | R\$ 2.386.124,20 |
| 4 | Coletor de Detritos | Horas | 32.000 | R\$ 25,808 | R\$ 825.856,00 |
| 5 | Servente de Limpeza | Horas | 77.112 | R\$ 19,2386 | R\$ 1.483.526,92 |
| 6 | Auxiliar de Cozinha | Horas | 34.000 | R\$ 20,1886 | R\$ 686.412,42 |
| 7 | Auxiliar de Manutenção e Conservação | Horas | 68.000 | R\$ 28,6443 | R\$ 1.947.812,40 |
| 8 | Oficial de Serviços Gerais I | Horas | 96.000 | R\$ 39,2514 | R\$ 3.768.134,40 |
| 9 | Oficial de Serviços Gerais II | Horas | 51.000 | R\$ 46,5714 | R\$ 2.375.141,40 |
| 10 | Oficial de Serviços Gerais III | Horas | 52.000 | R\$ 61,0525 | R\$ 3.174.730,00 |
| | TOTAL | | | | R\$18.530.705,74 |

9.2. O valor global máximo estimado, com base na média de orçamentos inclusa nos autos licitatórios é de **R\$ 18.530.705,71 (Dezoito milhões, quinhentos e trinta mil, setecentos e cinco reais e setenta e um centavos).**

9.3. As quantidades de horas serão requisitadas conforme necessidade das Secretarias nas suas diversas atividades, podendo este número variar dentro do limite estabelecido como consta nos itens das planilhas deste termo de referência.

9.4. A Prefeitura Municipal de Cláudia, a título de aceitabilidade determina que a empresa proponente deva pagar aos prestadores de serviços, no mínimo, os valores constantes na tabela constante no item 9.5, pois se entende que os valores estão de acordo com o mercado.

9.5. REMUNERAÇÃO LÍQUIDA DOS COLABORADORES:

| ITEM | DESCRÍÇÃO DA ATIVIDADE | VALOR MÍNIMO A SER PAGO POR HORA TRABALHADA |
|------|--|---|
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais I | R\$ 10,70 |
| 2 | Auxiliar de Serviços Gerais II | R\$ 12,62 |
| 3 | Auxiliar Operacional, Logístico e Administrativo | R\$ 13,10 |
| 4 | Coletor de Detritos | R\$ 14,90 |
| 5 | Servente de Limpeza | R\$ 10,10 |
| 6 | Auxiliar de Cozinha | R\$ 11,30 |
| 7 | Auxiliar de Manutenção, Conservação e Reparos | R\$ 16,10 |
| 8 | Oficial de Serviços Gerais I | R\$ 20,28 |
| 9 | Oficial de Serviços Gerais II | R\$ 23,50 |
| 10 | Oficial de Serviços Gerais III | R\$ 34,20 |

9.5.1. O Referencial de salário previsto na tabela acima, serve para fins de definição do valor a ser pago aos colaboradores da Contratada, visando assegurar que a empresa licitante vencedora se comprometa a realizar pagamentos conforme previsto no mercado local e compatíveis com as atribuições e responsabilidades, sendo dispensável que se siga as convenções coletivas aplicáveis ao caso.

9.5.2. 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 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, podendo as mesmas ser responsabilizadas pelo erro no enquadramento sindical e/ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: orcamento@claudia.mt.gov.br

Endereço: Av. Gaspar Dutra, S/N – Cláudia/MT, CEP 78.540-000

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.

9.5.3. Nos valores mínimos que devem ser assegurados pela empresa ao colaboradores/funcionários, para fins de composição de custos, a empresa deverá se responsabilizar pelo pagamento de eventuais benefícios previstos nas CCT ao qual for convencionada, bem como, adicionais de insalubridade e ou periculosidade.

9.5.4. O valor a ser pago para o funcionário/colaborador da vencedora mencionado acima refere-se a valor líquido (incluído as eventuais deduções de obrigação do empregado).

9.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.7. A fim de garantir o recebimento de contraprestações justas aos prestadores de serviço, a Administração estipulou valores mínimos a serem pagos, considerando a realidade do mercado local, ressalvando que em todas as hipóteses, as licitantes deverão utilizar a divisão de seus preços a fim de atingir os valores por **168 (cento e sessenta e oito) horas mensais por trabalhador**.

9.8. Os valores mínimos líquidos deverão ser respeitados, somente sendo possível a redução nos casos de faltas.

9.9. Não será aceito desconto da contribuição previdenciária sobre o valor mínimo a ser pago estipulado neste Termo Referência, qualquer que seja o vínculo do trabalhador com a licitante.

9.10. Os colaboradores que exercerem as atividades de COLETOR DE DETRITOS estarão sujeitos a recebimento de adicional de Insalubridade em grau de 40% (quarenta por cento), valor este já incluso no valor mínimo da hora a ser pago para o funcionário.

9.11. A atividade considerada insalubre deverá ser paga adicional de Insalubridade em razão da natureza dos serviços, podendo estar incluso neste valor mínimo a ser pago, desde que respeitado o valor da convenção CCT da empresa;

9.12. Os adicionais insalubridade não estão previstos nos valores mínimos citados na tabela acima.

9.13. Todos os custos com EPI e uniformes ficará por conta da empresa contratada;

10. DA PESQUISA DE PREÇOS:

10.1. A pesquisa de preços foi conduzida conforme os requisitos estabelecidos na **Lei Federal nº 14.133/2021** e na sessão III do **Decreto Municipal nº 951/2024, art. 50**, que determinam a necessidade e os parâmetros para a utilização de diversas fontes para garantir a adequação dos valores estimados e a vantajosidade da contratação para a Administração Pública, conforme segue:

10.1.1. Pesquisa direta com o mercado local e regional através de cotações junto a empresas do ramo que prestam serviços de contratação de mão de obra.

10.1.2. Consulta às bases públicas oficiais: Foi realizada consulta às plataformas digitais: Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) – com levantamento de Atas de registro de preços, processos de dispensa de licitação e contratos firmados por outros entes federativos, respeitando as similaridades dos serviços prestados e Radar de Preços do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (RadarTCE/MT) – com extração de dados de contratações recentes realizadas por prefeituras de porte semelhante.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

11.1. O valor estimado da contratação é de até **R\$ 18.530.705,71** (Dezoito milhões, quinhentos e trinta mil, setecentos e cinco reais e setenta e um centavos).

11.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

11.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços solicitados e emissão da referida nota fiscal.

11.3.1. A Nota Fiscal deverá estar atestada pelo fiscal de contrato do objeto da contratação, conforme disposto no T.R - Termo de Referência, acompanhada de relatório do objeto realizado.

11.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.6. O pagamento encontra-se ainda condicionado à apresentação das seguintes comprovações dos documentos: Documentação relativa à regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

11.7. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

11.8. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

11.10. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

11.11. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

12. DA VIGÊNCIA:

12.1. 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.

12.2. O Município poderá promover a celebração de contrato administrativo oriundo da Ata de Registro de Preços, sendo que os contratos poderão ser alterados e prorrogados nos termos da lei federal nº 14.133/2021.

12.3. Na hipótese de renovação da vigência da Ata de Registro de Preços, o saldo inicialmente registrado poderá ser restabelecido integralmente, mediante justificativa da Administração, observado o interesse público e os limites orçamentários e financeiros do órgão gerenciador.

13. DAS OBRIGAÇÕES:

13.1. Obrigações da Contratada

- a) Executar fielmente o objeto contratado, em conformidade com as cláusulas do contrato, o Termo de Referência e demais normas pertinentes;
- b) Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a assinatura do contrato e/ou emissão da ordem de serviço;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho (NRs), fornecendo e exigindo o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços;
- e) Fornecer uniformes aos prestadores de serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato;

- f) Designar **preposto** formalmente indicado para representá-la junto à Administração, com poderes para responder por todas as questões contratuais e administrativas;
- g) Supervisionar seus empregados, mantendo disciplina nos locais de execução dos serviços e substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer prestador cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante;
- h) Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, não existindo qualquer vínculo empregatício entre os trabalhadores da contratada e o Município;
- i) Assumir total responsabilidade por danos ou prejuízos causados por seus empregados ou prepostos, dolosa ou culposamente, tanto ao patrimônio público quanto a terceiros;
- j) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar sua execução, sem autorização expressa e por escrito da Contratante;
- k) Manter atualizadas as licenças, alvarás e demais documentos exigidos para o exercício de suas atividades;
- l) Cumprir integralmente as obrigações contratuais e legais estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis;
- m) Não empregar menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, nem menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- n) Providenciar, às suas expensas, a correção, substituição ou refazimento dos serviços que apresentem defeitos, vícios ou inconformidades;
- o) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo prontamente às notificações ou determinações;
- p) Cumprir as normas e instruções internas do Município, inclusive os referentes à emissão de notas fiscais, retenções tributárias e demais procedimentos administrativos.

13.2. Obrigações da Contratante

- a) 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.
- b) Disponibilizar a CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Edital, da ata/contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança.
- c) Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- d) Notificar a CONTRATADA de qualquer alteração ou irregularidade na execução dos serviços.
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e instrumento contratual.
- f) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- g) Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato 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.
- h) Disponibilizar o fornecimento dos materiais necessários para a execução das funções.
- i) 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.

j) 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. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

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

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

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

14.2.2. Multa de até 15% (quinze por cento) do valor estimado mensal do contrato (independentemente do valor da fatura), em caso de inexecução parcial da obrigação assumida, para cada infração, conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

**TABELA 01
INFRAÇÃO**

| DESCRÍÇÃO DA INFRAÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|--|------|---------------------------------|
| Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá. | 1 | Por empregado ou por ocorrência |
| Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. | 1 | Por empregado e por dia |
| Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 2 | Por ocorrência |
| Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material. | 2 | Por ocorrência |
| Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 5 | Por dia e por posto |
| Recusar-se, sem motivo justificado, a executar serviço determinado pela fiscalização. | 5 | Por ocorrência |
| Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais. | 5 | Por ocorrência |
| Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 1 | Por item e por ocorrência |
| Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE. | 4 | Por empregado e por ocorrência |

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

| | | |
|---|---|---------------------------|
| 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 |
| Efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas; | 4 | Por dia |
| Entregar vale-refeição nas datas avençadas; | 4 | Por dia |
| 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 |
| Indicar nome do empregado substituto e da respectiva documentação pertinente; | 3 | Por empregado e por dia |
| Comprovar o pagamento da multa relativa ao atraso no pagamento de salários mensais do empregado; | 2 | Por empregado |
| Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador; | 2 | Por ocorrência |
| Efetuar a reposição de empregado faltoso; | 2 | Por empregado e por dia |
| Entregar os documentos mensais, até o 30º dia subsequente ao mês da prestação do serviço; | 2 | Por ocorrência e por dia |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| 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 |
| Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; | 1 | Por ocorrência |
| Descumprir quaisquer prazos não inclusos nesta tabela; | 1 | Por dia ou por hora |
| 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 |
| Registrar, controlar e informar à Contratada a ausência e a impondualidade de seu empregado | 1 | Por empregado e por dia |

TABELA 02

| 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 |

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

14.2.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos termos do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

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

14.4. A aplicação do percentual máximo previsto por 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses intercalados, ensejam a abertura de procedimento administrativo com vistas à rescisão unilateral do contrato e aplicação das penalidades cabíveis.

14.5. Nas hipóteses em que haja a imposição de penalidade de rescisão à CONTRATADA, não a exime de manter os serviços até o início da execução de novo contrato.

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

14.7. O valor resultante da aplicação de multas, que serão independentes e cumulativas, será retido preventivamente do pagamento e concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 156 e 165, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

14.8. Decorridos os prazos de defesa prévia e de recurso, e mantida a aplicação da multa ou rescisão, o valor correspondente será imediatamente recolhido à conta do Tesouro Municipal. Em não havendo retenção de pagamento, será emitida a DAM (Documento de Arrecadação Municipal) para o recolhimento, por parte da CONTRATADA, à conta do Tesouro Municipal. Caso haja acolhimento ou provimento parcial, o valor retido será devolvido à empresa no valor correspondente a aplicação da multa.

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

14.10. A atuação irregular da CONTRATADA, no cumprimento das obrigações assumidas, acarretará a anotação das penalidades aplicadas no Sistema de Cadastramento de fornecedores com impedimentos do município, e, no caso de impedimento de licitar e de contratar, o registro será efetuado também na página eletrônica do CONTRATANTE (Portal Transparência) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

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

14.11. A falsificação de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a rescisão contratual sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO: R\$ 1.657.181,87
(25) 03.001.04.122.0002.2005.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000
SECRETARIA DE FINANCAS: R\$ 191.404,64
(50) 04.001.04.123.0002.2007.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: R\$ 645.676,83
(73) 05.002.12.122.0002.2024.3.3.90.00.00.00.1.500.1001000
ENSINO FUNDAMENTAL: 1.964.485,75
(114) 05.002.12.361.0006.2010.3.3.90.00.00.00.1.500.1001000
EDUCAÇÃO INFANTIL: 1.166.677,83
(139) 05.002.12.365.0006.2011.3.3.90.00.00.00.1.500.1001000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – MAC: R\$ 251.901,40
(218) 06.002.10.302.0019.2028.3.3.90.00.00.00.1.500.1002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BÁSICA: R\$ 704.553,08
(200) 06.002.10.301.0018.2027.3.3.90.00.00.00.1.500.1002000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SMAS: R\$ 536.142,75
(253) 07.001.08.122.0002.2045.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS): R\$ 230.463,65
(287) 07.002.08.244.0009.2046.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000
(288) 07.002.08.244.0009.2046.33.90.00.00.00.1.660.0000000
PROTEÇÃO SOCIAL BASICA (CRAS, SCFV): R\$ 900.470,86
(275) 07.002.08.244.0008.2042.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000
(274) 07.002.08.244.0008.2042.3.3.90.00.00.00.1.660.0000000
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO: R\$ 142.445,86
(305) 07.004.08.241.0025.2050.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

SECRETARIA MUN. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

ILUMINAÇÃO PUBLICA: R\$ 128.537,06
(314) 08.002.15.451.0005.2053.3.3.90.00.00.00.1.751.0000000
LIMPEZA PÚBLICA: R\$ 1.177.616,45
(334) 08.002.15.452.0005.2110.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000
MANUTENÇÃO DE ESTRADAS: R\$ 141.908,24
(342) 08.003.26.782.0024.2055.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000
AGRO ESTRADAS: R\$ 3.490.892,62
(337) 08.003.26.782.0024.2055.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000
GABINETE DO SECRETARIO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS: R\$ 3.069.004,22
(308) 08.001.04.122.0002.2052.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

SECRET. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E RURAL: R\$ 721.440,91
(350) 09.001.20.606.0002.2056.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: R\$ 857.778,19
(371) 10.002.18.541.0004.2057.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER: R\$ 552.123,48
(378) 11.002.27.812.0007.2058.3.3.90.00.00.00.1.500.0000000

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

a) A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total adjudicado, conforme o art. 125, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

b) Constatadas irregularidades na execução dos serviços, a Contratante poderá rejeitá-los, no todo ou em parte, determinando sua correção, substituição ou rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) Durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, a Contratada deverá manter à disposição da Administração um preposto apto a prestar esclarecimentos e atender prontamente às solicitações.

Cláudia - MT, em 15 de Janeiro de 2026.

Maria Aparecida Bueno

Técnico Administrativo/Diretor de Departamento
Sec. Munic. De Administração

1. Ciente

RODRIGO NICARETTA

Secretário Municipal de Administração

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: orcamento@claudia.mt.gov.br

Endereço: Av. Gaspar Dutra, S/N – Cláudia/MT, CEP 78.540-000