

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021  
COM LOTES EXCLUSIVOS PARA ME E EPP/MEI E LOTES PARA AMPLA  
CONCORRENCIA**

**(Processo Administrativo nº 035/2021 – 1Doc)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) **Serviço de Saneamento Ambiental ÁGUAS DO PANTANAL**, sediado(a) na Rua Voluntários da Pátria, nº 548 - Centro - CEP 78210-210 – Fones (65) 3221 – 2002; 2003; 2004, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço por item**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 157 de 20 de março de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal nº 081 de 13 de outubro de 2009, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 07 de janeiro de 2022**

**Horário: 09h00min horário de Brasília**

**Portal de Compras do Governo Federal: [gov.br/compras](http://gov.br/compras)**

**UASG: 927190**

**1. DO OBJETO**

1.1 **Constitui objeto deste Edital, por meio de Registro de preço para** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço através de mão-de-obra uniformizada, de forma contínua, de caráter temporária, para os serviços de apoio às atividades do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal – Cáceres/MT.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto. **Havendo qualquer divergência entre a especificação do CATMAT e a deste Edital, prevalecerá a especificação deste Edital.**

**2. DOS REGISTROS DE PREÇOS.**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, [gov.br/compras](http://gov.br/compras) por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

**4.1.2. Nos itens 05,11,12,13 e 14 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

**4.1.3. Nos itens 01,02,03,04,06,07,08,09,10,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25 e 26 serão ampla concorrência.**

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.3.9. Que o (s) representante (s) da empresa não possui (em) vínculo com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Servidores Municipais em cargo de confiança, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles, por matrimônio ou parentesco, afins ou consanguíneos até o segundo grau ou por adoção, não poderão firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, em âmbito municipal, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes, conforme (Art. 97 da Lei Orgânica do Município de Cáceres MT).

**Esta declaração deverá ser anexada na plataforma junto com a proposta conforme item 5. deste edital. (modelo anexo IV do edital).**

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:**

**6.1.1. Valor unitário e total do item**

**6.1.2. Marca;**

**6.1.3. Fabricante;**

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no TERMO DE REFERENCIA (anexo I) do presente edital.**

7.2.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

---

**7.8** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado

**7.8.1** A etapa de lances da sessão pública terá **duração inicial de 15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9 Encerrada o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste.

7.10 Não havendo pelo menos **03 (três) ofertas** nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.12 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.13 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.14 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre postas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberta e fechada.

7.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance será considerado empatada com a primeira colocada.
- 7.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.28.1. No país;
  - 7.28.2. Por empresas brasileiras;
  - 7.28.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O licitante que não atenderem aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.6.1. Na hipótese, de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a **participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:**

---

**9.1.1. SICAF;**

**9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)**

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.4 Cadastro de Empresas Inidôneas e de Pessoas Suspensas de Contratar com a Administração Pública (<https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/477>)**

9.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.4.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever de o licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e ao CRF/FGT quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8. Habilitação jurídica:**

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;**

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira.**

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**a) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):**

-Publicados em Diário Oficial; ou,

---

-Publicados em jornal de grande circulação; ou,

-Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b)** Quando se tratar de empresas de outras formas societárias:

-Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**c) Tipos empresariais** sujeitos aos regimes estabelecidos na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, bem como suas alterações posteriores:

-Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**d)** Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

-fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

**e)** - Os tipos societários/ empresariais obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

**I** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**II** Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**III** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**IV.** Requerimento de Autenticação de Livro Digital.

9.10.3. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

9.10.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

---

SG = Ativo Total  
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante  
Passivo Circulante

9.10.5. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

### 9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. A (s) empresa (s) licitante (s) deverá (ão) apresentar Atestado de Capacidade técnica um ou mais atestado (s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação. Caso o (s) atestado (s) seja (m) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito privado, deverá (ão) obrigatoriamente ser (em) apresentado (s) com firma reconhecida em cartório.

9.11.2. **Declaração** informando se os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reservas de cargos previstas em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

9.11.3. **Declaração de Compromisso** de reserva de vagas para apenados em regime semi-aberto e egressos do sistema penitenciário, exceto para serviços de segurança, na forma da Lei Municipal nº 2.196, de 09 de setembro de 2009.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

- 9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.**

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar

do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **15. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 3 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

## **16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com a pessoa jurídica em débito com as finanças Municipais não poderá contratar com o Poder Público Municipal, e nem dele receber benefícios, incentivos fiscais ou creditícios, conforme Lei Orgânica Municipal.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **17. DO REAJUSTE, REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

17.1. As regras do reajuste, revisão e da atualização do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **18. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **20. DO PAGAMENTO**

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

21.1. As regras acerca das sanções administrativas são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizado acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

## **23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.**

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacaoaguasdopantanal@gmail.com](mailto:licitacaoaguasdopantanal@gmail.com) ou por petição dirigida ou protocolada diretamente no Serviços de Saneamento Ambiental de Cáceres Aguas do Pantanal: Sala de licitações, da Autarquia Aguas do Pantanal Cáceres/MT – Endereço: Rua Voluntários da Pátria, 548 – Centro – CEP 78.210 – 210 – Cáceres – MT, dirigida ao(à) pregoeiro(a), contendo os documentos necessários de qualificação do requerente, sendo em qualquer dos casos durante o seguinte horário: das 07:30 as 11:30h e das 13:30 as 17:30 (horário local).

**23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.**

23.4. Acolhida à impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital. Havendo divergência entre as especificações dos itens do CATMAT e do termo de referência, prevalecerá o termo de referência.**

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.aguasdopantanal.eco.br/licitacao/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço

---

**gov.br/compras** nos dias úteis, no horário das 07h:30min às 11h:30min das 13h:30min às 17h:30min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

**24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência**

**24.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços**

**24.12.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato**

Cáceres/MT, 22 de dezembro de 2021.

Maria Aparecida Nepomuceno dos Santos Silva  
DIRETORA EXECUTIVA

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 025/2021**

**1. DO OBJETO.**

**1.1. Registro de preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviço através de mão-de-obra uniformizada, de forma contínua, de caráter temporária, para os serviços de apoio às atividades do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal – Cáceres/MT, pareando-se às boas práticas administrativas insertas nas IN 05/2017 e IN nº 40/2020 do Governo Federal, buscando a plena observância dos Princípios Constitucionais regentes:**

Item	Descrição/Especificação	Unid Med	Quant	Total Mensal	Total Anual
01	<u>Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar Administrativo</u> <u>Ocupação: Carga horaria de 44h semanais de segunda a sábado.</u> <u>Código CBO/TEM: 4110-05 TCE/MT: 00030610</u>	Home m/Mês	08x12 = 96	R\$ 4.634,15	R\$ 444.878,40
02	<u>Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar Limpeza</u> <u>Ocupação: Carga horaria de 40h semanais de segunda a sexta-feira.</u> <u>Código CBO/TEM: 5143-20 TCE/MT:00030532</u>	Home m/Mês	04x12 = 48	R\$4.565,50	R\$ 219.144,00
03	<u>Serviços de Profissional Temporário do tipo Motorista Diurno</u> <u>Ocupação: Carga horaria de 44h semanais de segunda a sábado.</u> <u>Código CBO/TEM: 7825-10 TCE/MT:277044-0</u>	Home m/Mês	15x12 = 180	R\$7.559,14	R\$ 1.360.645,20
04	<u>Serviços de Profissional Temporário do tipo Motorista Noturno</u> <u>Ocupação: Carga horaria de 06 horas diariamente de segunda a sábado período noturno e 1 plantão no mês no domingo.</u> <u>Código CBO/TEM: 7825-10 TCE/MT:277045-8</u>	Home m/Mês	02x12 = 24	R\$8.732,80	R\$209.587,20

05	Serviço de Profissional Temporário do tipo Operador de Retroescavadeira Ocupação: 44 horas Semanais de Segunda a Sábado CBO/TEM: 7825-10 TCE/MT:425645-0	Home m/Mês	01x12 =12	R\$ 6.551,85	R\$ 78.622,20
06	Serviços de profissional temporário do tipo operador de caminhão pipa Ocupação: 44hs semanais de segunda a sábado. CBO/TEM: 7825-10 TCE/MT:00030601	Home m/mês	2X12= 24	R\$ 7.950,00	R\$190.800,00
07	Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de Hidrojato Ocupação: 44hs semanais de segunda a sábado. CBO/TEM: 7825-10 TCE/MT:425645-0	Home m/Mês	01X12 =12	R\$ 7.574,14	R\$ 90.889,68
08	Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de Caçamba Ocupação: 44hs semanais de segunda a sábado. Código CBO/TEM: 7825-10 TCE/MT:00031539	Home m/Mês	02X12 =24	R\$ 7.950,00	R\$ 190.800,00
09	Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de retroescavadeira Ocupação: 44hs semanais de segunda a sábado. Código CBO/TEM: 7151-25 TCE/MT:00030598	Home m/Mês	03X12 =36	R\$ 7.200,00	R\$ 259.200,00
10	Serviços de Profissional Temporário do tipo Agente de Consumo <u>Ocupação: Carga horaria de 44h semanais sendo 09 horas de segunda-feira a quinta-feira com 01 hora de intervalo intrajornada e 08 horas na sexta-feira com 02</u>	Home m/Mês	25x12 = 300	R\$5.587,29	R\$ 1.676.187,00

	horas de horário intrajornada Código CBO/TEM: 4110-05 TCE/MT:00060444				
11	Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de ETA “Diurno” Ocupação: Carga horária de 12x36 das 06hs às 18hs não ultrapassando as 44hs semanais CBO/TEM: 8622-05 TCE/MT:252413-9	Home m/Mês	01X12 =12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
12	Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de ETA “Noturno” Ocupação: Carga horária de 12x36 das 18hs às 06hs não ultrapassando as 44hs semanais (Plantonista). CBO/TEM: 8622-05 TCE/MT:252413-9	Home m/Mês	01X12 =12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
13	Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de ETA Ocupação: Carga horária de 44h semanais de segunda a sábado. Código CBO/TEM: 8622-05 TCE/MT:252416-3	HOM EM/Mês	01x12 = 12	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00
14	Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de Laboratório. Ocupação: Carga horária de 44hs semanais de segunda a sábado. CBO/TEM: 8181-10 TCE/MT:426176-3	Home m/Mês	01X12 =12	R\$ 5.120,48	R\$ 61.445,76
15	Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de ETE Ocupação: Carga horária de 44hs semanais de segunda a sábado. Código CBO/TEM: 8623-05 TCE/MT:0000630	Home m/Mês	04x12 =48	R\$ 4.800,00	R\$ 230.400,00

16	Serviços de Profissional Temporário do tipo Serralheiro; Ocupação: Carga horária de 44hs semanais de segunda a sábado. Código CBO/TEM: 7244-40 TCE/MT:220076-7	Home m/Mês	01x12 =12	R\$ 7.800,00	R\$ 93.600,00
17	Serviços de Profissional Temporário do tipo Serviços Gerais Ocupação: Carga horária de 44hs semanais de segunda a sábado. CBO/TEM: 5143-25 TCE/MT:00037790	Home m/Mês	11x12 =132	R\$ 3.755,94	R\$ 495.784,08
18	Serviços de Profissional Temporário do tipo Encanador <u>Ocupação: Carga horaria de 44h semanais de segunda a sábado.</u> <u>Código CBO/TEM: 7241-10 TCE/MT:286199-2</u>	Home m/Mês	12x10 = 120	R\$5.867,20	R\$704.064,00
19	Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de Encanador Ocupação: Carga horária de 44hs semanais de segunda a sábado. Código CBO/TEM: 7241-10 TCE/MT:286199-2	Home m/Mês	09x12 =108	R\$ 4.466,00	R\$ 482.328,00
20	Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de Encanador. Ocupação: Carga horária de 12x36 das 18hs às 06hs não ultrapassando as 44hs semanais (Plantonista) CBO/TEM: 7241-10 TCE/MT:286199-2	Home m/Mês	02x12 =24	R\$ 9.749,66	R\$ 233.991,84
21	Serviços de Profissional Temporário do tipo Mecânico de Bombas Hidráulicas <u>Ocupação: Carga horaria de 44h semanais de segunda a sábado.</u>	Home m/Mês	04x12 = 48	R\$ 6.160,50	R\$ 295.704,00

	<u>Código CBO/TEM:</u> 9111-10 TCE/MT:00030602				
22	Serviços de Profissional Temporário do tipo Técnico em Segurança do Trabalho <u>Ocupação: Carga horaria de 40h semanais de segunda a sexta-feira.</u> <u>Código CBO/TEM:</u> 3516-10 TCE/MT: 283595-9	Home m/Mês	01x12 = 12	R\$ 7.552,60	R\$ 90.631,20
23	Serviços de Profissional Temporário do tipo Técnico de Controle de Meio Ambiente. <u>Ocupação: Carga horaria de 40h semanais de segunda a sexta-feira.</u> <u>Código CBO/TEM:</u> 3115-05 TCE/MT:218734-5	Home m/Mês	05x12 = 60	R\$8.408,60	R\$ 504.516,00
24	Serviços de Profissional Temporário do tipo Pedreiro. Ocupação: Carga horária de 44hs semanais de segunda a sábado. CBO/TEM: 7152-10 TCE/MT:219639-5	Home m/Mês	02x12 =24	R\$ 5.883,99	R\$ 141.215,76
25	Serviços de Profissional Temporário do tipo Coletor de Resíduos Sólidos (Diurno). <u>Ocupação: Carga horaria de 06h diariamente de segunda a sábado período noturno e 1 plantão no mês no domingo diurno.</u> <u>Código CBO/TEM:</u> 5142-05 TCE/MT:0000635	Home m/Mês	21x12 = 252	R\$ 4.886,05	R\$1.231.284,60
26	Serviços de Profissional Temporário do tipo Coletor de Resíduos Sólidos Domiciliar (noturno) <u>Ocupação: Carga horaria de 06 horas diariamente de segunda a sábado e 1 plantão no mês no domingo (diurno)</u>	Home m/Mês	06x12 = 72	R\$ 5.129,88	R\$ 369.351,36

	Código CBO/TEM: 5142-05 TCE/MT: 0000635				
<b>Valor Total Estimado da Contratação</b>					R\$ 9.815.870,28

Tabela 01: Item que compõe a solução.

1.2. O objeto da licitação possui natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos e respectivo código dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário, com lances abertos e fechado.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Autarquia Águas do Pantanal necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto da contratação terceirizada, destinados à realização da atividade dos Serviços de apoio administrativo, operacional e resíduos sólidos. Nesse sentido, a contratação desse serviço se alinha à necessidade da Administração em atender aos membros e servidores nas demandas específicas dos setores da Autarquia Águas do Pantanal e por estar em consonância nos artigos 7º e 8º da IN nº 05/2017-MPDG, que foi tomada por parâmetro administrativo para este processo, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

2.1.1. Dos Cargos destinados às atividades meio e fim:

2.1.1.1. Conforme estabelece a Constituição Federal do Brasil, a regra da contratação de pessoal para prestação de serviços à Administração Pública é o Concurso Público de provas ou de provas e títulos. Entretanto, em razão da impossibilidade de descontinuação da prestação dos serviços à municipalidade, faz-se necessária a contratação de pessoal terceirizado, em caráter temporário, até que seja efetivado a criação de cargos e vagas para provimento por via de concurso, quer seja por meio do Concurso Público em vigor (Edital 001/2019), quer seja por meio da realização de novo Concurso Público.

2.1.1.2. No julgamento das ADIs 5.735, 5.695, 5.687, 5.686 e 5.685, o Supremo Tribunal Federal julgou Constitucional a Lei 13.429, de 31 de março de 2017, que regula, entre outras, as relações entre empresas de prestação de serviços a terceiros e suas respectivas tomadoras.

2.1.1.3. Para o provimento dos cargos existentes, bem como daqueles cargos que imprimem atividade fim, porém ainda não existem no lotacionograma desta entidade autárquica, foi aberto o Memorando nº 26.073/2021 – 1Doc, visando a revisão, estudo e elaboração de Lei para criação de novos cargos para provimento efetivo e ampliação dos cargos existentes, nomeando, para tanto, uma comissão, conforme Portaria nº 69/2021, publicada em 20/09/2021 no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO XVI | Nº 3.817.

2.1.1.4. A presente contratação de pessoal por meio de empresa de terceirização visa a continuidade da prestação de serviços, tomando caráter temporário no que diz respeito aos cargos cuja atividade se reveste da função precípua do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal.

2.2. Esta contratação tem como objetivo a substituição do Contrato 09/2017, objeto do processo licitatório realizado originalmente pela Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte/MT (Ata de Registro de Preço nº043/2017, referente ao Pregão Presencial nº 025/2017).

2.3. A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; balizando-se pela Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 26 de maio de 2017, e nas demais disposições a serem estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos. Somado a isto, a contratação do objeto do presente Termo de Referência, fundamenta-se na Lei Federal nº 10.520/02, bem como à Lei Federal 8.666/93, emparelhando-se às boas práticas administrativas descritas no Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 até que venha regulamentação específica em âmbito Municipal; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como na Lei Complementar Municipal nº 81, de 13 de outubro de 2009.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de Apoio Administrativo, operacional, limpeza e resíduos sólidos, mediante o regime de mão de obra exclusiva, para o desenvolvimento das atividades acessórias.

3.1.1. Os serviços desse tipo pressupõem a utilização de força de trabalho com dedicação integral, para apoiar as atividades da instituição no momento exato da demanda. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação dos serviços mediante o regime de mão de obra exclusiva;

3.1.2. A adoção do regime de mão de obra exclusiva permite à Administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório;

3.1.3. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, com carga horária, na categoria e no quantitativo mínimo conforme descrito na tabela 1 no **item 1.1**.

3.1.4. Os serviços serão prestados no município e distritos conforme demanda do **Serviços de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal – Cáceres/MT**, situada à Rua Voluntario da Pátria, 548, Bairro Centro, Cidade de Cáceres, Estado MT, CEP 78.200-000, e serão avaliados, permitindo a mensuração, o gerenciamento e o pagamento à Contratada, com critérios julgados imprescindíveis, descritos nos Instrumentos de Medição de Resultado – IMR.

3.1.5. Fica vedada a participação de cooperativas na licitação, tendo em vista o entendimento convergente nesse sentido com Resolução de Consulta nº 16/2013 -TCE/MT, assim como da Súmula nº 281 do TCU, em razão da natureza dos serviços/objeto deste certame se tratar daqueles que se caracterizam pela pessoalidade e habitualidade, não podendo se ter consequentemente a intermediação de mão de obra não subordinada.

3.1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, pelo fato de haver precisão de quantitativos nos itens.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

4.1. Trata-se de serviço comum de natureza continuada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, pelo critério de julgamento de Menor Preço por item, na forma definida pela Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93, bem como suas alterações.

4.2. Os serviços a serem contratados, não se constituindo em quaisquer das atividades, dos cargos efetivos, cuja execução indireta é vedada. Diante disso, certificamos que:

4.2.1. Em face do disposto nos referidos diplomas legais, a terceirização dos serviços objeto desta contratação não são vedadas. Nesta senda, o presente Termo de Referência se alinha à Lei Federal nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974, cuja aplicação na esfera pública Federal é definida pelo Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, ao qual nos espelhamos com vistas ao cumprimento dos princípios norteadoras da Administração Pública;

4.2.2. As atividades a serem contratadas não estão compreendidas entre as desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. Conforme **Estudos Preliminares**, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

### 5.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade.

5.1.1.1. Visando garantir a prestação dos serviços a **contratada** deverá prover prestação de serviços continuados de apoio às atividades auxiliares, no posto de **Auxiliar de Serviços Administrativos, limpeza, operacional e Resíduos Sólidos**, com fornecimento de mão de obra uniformizada a serem realizados conforme demanda do **Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal** de Cáceres/MT.

5.1.1.2. O horário de execução dos serviços deverá ser ajustado diretamente com a Administração da Autarquia Águas do Pantanal, podendo ser acordada compensação de jornada entre o **Autarquia** e a empresa **Contratada**.

5.1.1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **Contratada** e a **Administração Contratante**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.1.1.4. A Autarquia Águas do Pantanal será vedada qualquer prática que caracterize os seguintes requisitos de vínculo trabalhista direto:

**a) Habitualidade:** Salvo disposição em **Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho**, o posto de trabalho é contratado para serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo, devendo os funcionários alocados deixar seus postos de trabalho tão logo expire a vigência contratual.

**b) Pessoalidade:** É proibido a qualquer servidor da Autarquia Águas do Pantanal a exigência, entrevista, seleção ou qualquer outro critério ou artifício que caracterize a escolha de pessoas que prestarão os serviços contratados, inclusive o recebimento e encaminhamento de currículos. Fica terminantemente proibido o lapso temporal sem substituição de ausências do profissional alocado, decorrente de férias, ausências e similares.

**c) Subordinação:** A Autarquia não pode criar cadeia de subordinação direta entre os prestadores de serviço, devendo se abster de dar ordens diretas aos funcionários da **Contratada**, tais como exigir o cumprimento de horário, atribuir-lhes tarefas, substituir funcionários, entre outras. Qualquer exigência, solicitação ou observação sobre os funcionários e o serviço prestado deve ser dirigida ao preposto da mesma para que tome as devidas providências.

**d) Vinculação hierárquica:** As Chefias da administração da Autarquia, atendidas pela contratação não são chefes dos funcionários terceirizados. Suas chefias são os prepostos das empresas contratadas. Dessa forma, a Autarquia não possui qualquer poder decisório sobre questões de recursos humanos da **Contratada**.

**e) Prestação de contas dos serviços prestados:** A Autarquia não pode exigir diretamente do empregado que o mesmo preste contas de seus serviços ou que execute novamente um serviço mal feito. Nesse caso, a Autarquia deverá exigir da **Contratada**, através de seu preposto, ou diretamente de seus representantes, a devida prestação de contas dos serviços e correção de serviços mal executados, inexecutados ou executados parcialmente.

**f) Controle de frequência e pontualidade dos funcionários:** Somente a **Contratada** é competente para aferir a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais, que deverá ser controlada por meio de **ponto eletrônico (Ponto Biométrico)**. Caberá a Autarquia, nesses casos, observar o cumprimento da empreitada **Contratada**, de forma a coibir a perda da produtividade, comunicando ao preposto, as situações dessa perda e exigindo da **Contratada** a verificação periódica pelo quantitativo de serviços prestados.

**g) Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais:** As penalidades administrativas são aplicadas pela Autarquia, caso a empresa dê causa e mediante processo administrativo em apenso, tramitado intramuros até sua preclusão administrativa, assegurado o direito de contraditório e ampla defesa. As penalidades funcionais somente podem ser aplicadas pela **Contratada**, sendo vedado a Autarquia tal prática.

#### 5.1.1.5. Do Local de Execução dos Serviços e Horário de Funcionamento.

5.1.1.5.1. Os serviços contratados deverão ser executados conforme demanda do **Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal e quando necessário nos distritos de Cáceres/MT**.

#### 5.1.1.6. Da Natureza dos Serviços Contínuos.

5.1.1.6.1. Os serviços a serem contratados possui natureza continuada, pois os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, e enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, na forma do **menor preço por item**.

#### 5.1.1.7. Das Atividades de Gestão e Fiscalização.

5.1.1.7.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução do objeto serão acompanhadas e fiscalizadas pela Assessoria Técnica Operacional, bem como por gestor e fiscais a serem designados por meio de Portaria, aferindo o cumprimento dos serviços contratados.

#### 5.1.1.8. Do Recebimento dos Serviços e Aceitação do Objeto.

5.1.1.8.1. Os serviços serão recebidos, após sua execução, mediante aprovação do **Fiscal do Contrato**, que deverá confirmar as características e as demandas solicitadas, conforme as especificações técnicas contidas no **Termo de Referência** e na proposta.

---

#### 5.1.1.9. Da Alteração Contratual.

5.1.1.9.1. De acordo com a previsão legal, o **Contrato** poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **Contratante**, com a apresentação das devidas justificativas.

#### 5.1.1.10. Dos Critérios de Medição.

5.1.1.10.1. A medição será o através do **Instrumento de Medição dos Resultados (IMR)** - que é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

5.1.1.10.2. Os serviços serão pagos exclusivamente pelo valor mensal efetivamente executado pela **CONTRATADA** de acordo com os critérios estabelecidos no **Termo de Referência** e no **Contrato**.

5.1.1.10.3. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade do valor mensal dos serviços prestados naquele mês serão calculados por horas trabalhadas.

5.1.1.10.4. Procedimento análogo ao do parágrafo anterior deverá ser adotado no último mês da prestação dos serviços.

#### 5.1.1.11. Requisitos de Transição Contratual.

5.1.1.11.1. A fase do encerramento do **Contrato** se destina à execução de procedimentos específicos que assegurem:

- a) Que haja continuidade de serviços durante a fase de encerramento quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição do contratado;
- b) O adequado tratamento dos aspectos legais da contratação;
- c) A adequada transferência de pessoas, conforme os procedimentos pré-estabelecidos;
- d) A adequada transferência de conhecimento, conforme os procedimentos pré-estabelecidos.

#### 5.1.1.12. Das Soluções de Mercado Identificadas.

5.1.1.12.1. As soluções encontradas no mercado em relação a esta demanda são definitivamente à contratação de serviços terceirizados de **Apoio as Atividades Administrativas e Operacionais**, com fornecimento de mão de obra, através de processo licitatório de acordo com a **Instrução Normativa/SEGES/MPDG/nº 5/2017**, bem como nas legislações correlatas que autorizam e regulam a terceirização dos serviços por contratação indireta no âmbito do Serviço Público.

#### 5.1.1.13. Dos Requisitos Internos e não funcionais.

5.1.1.13.1. A (s) empresa (s) licitante (s) deverá (ão) apresentar Atestado de Capacidade técnica um ou mais atestado (s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação. Caso o (s) atestado (s) seja (m) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito privado, deverá (ão) obrigatoriamente ser (em) apresentado (s) com firma reconhecida em cartório.

5.1.1.13.2. **Declaração** informando se os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reservas de cargos previstas em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.1.1.13.3. **Declaração de Compromisso** de reserva de vagas para para apenados em regime semi-aberto e egressos do sistema penitenciário, exceto para serviços de segurança, na forma da Lei Municipal nº 2.196, de 09 de setembro de 2009.

5.1.1.13.3.1. A vencedora do Certame, após a assinatura do contrato, deverá informar o (a) Juíz (a) da Vara de Execução Penal da Comarca de Cáceres – MT sobre a realização do Contrato, para seleção e encaminhamento dos reeducandos ou egressos do Sistema Penitenciário à empresa.

#### 5.1.1.14. **Dos Requisitos Externos e Legais:**

5.1.1.14.1. **Lei Federal nº 8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da **Administração Pública** e dá outras providências;

5.1.1.14.2. **Lei 10.520/2002** - Instituem, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada **Pregão**, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.1.1.14.3. **Lei Complementar nº 123/2006** - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

5.1.1.14.4. **Lei 13.979/2020** – Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

5.1.1.14.5. **Lei 11.445/2007** – Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978. (Redação pela Lei nº [14.026, de 2020](#));

#### 5.1.1.15. Legislação Federal Regulamentar utilizada como parâmetro:

5.1.1.15.1. **Decreto 5.940/2006** - Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências;

5.1.1.15.2. **Decreto nº 10.024/2019** - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

5.1.1.15.3. **Instrução Normativa nº 73/2020 e alterações** - Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

5.1.1.16. **Ministério do Trabalho** - Dispõe sobre as Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

5.1.1.17. A **Contratada** não poderá possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.1.1.18. A Contratada não poderá possuir administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação ou autoridade hierarquicamente superior no âmbito do SSAAP.

5.1.1.19. A Licitante deverá prestar Declaração, para fins de habilitação, quanto ao cumprimento do disposto nos itens 5.1.1.17. e 5.1.1.18.

#### 5.1.2. **Dos Critérios e Práticas de Sustentabilidade.**

5.1.2.1. Os serviços contratados deverão aderir às normas de sustentabilidade ambiental, especialmente aquelas atinentes à racionalização dos recursos, destinação adequada de resíduos, ao **Decreto 7.746/2012**, bem como ao **Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006** que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, entre outros critérios de **Boas Práticas Ambientais**;

5.1.2.2. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.1.2.3. Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços.

5.1.2.4. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº257, de 30 de junho de 1999.

5.1.2.5. Respeite as Normas Brasileiras — NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.1.2.6. As empresas contratadas procedam a campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pela Portaria/GM nº 188/2020, do Ministério da Saúde.

#### 5.1.3. **Da Duração Inicial do Contrato**

5.1.3.1. O prazo de vigência do **Contrato** será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que verificada as condições mais vantajosas para a Administração Pública, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento legal no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.

#### 5.1.4. Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.1.4.1. Não se aplica ao serviço pleiteado, tendo em vista que se trata de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o Contrato.

#### 5.1.5. Do Quadro com solução de mercado

5.1.5.1. As soluções encontradas no mercado em relação a esta demanda é a contratação de serviços terceirizados de Auxiliar nos Serviços Administrativos e Operacionais com fornecimento de mão de obra necessária à execução dos serviços, através de processo licitatório de acordo com a **Instrução Normativa/SEGES/MPDG/nº 5/2017**, e além das legislações correlatas que autorizam e regulam a terceirização dos serviços por contratação indireta no âmbito do Serviço Público.

5.1.5.2. A solução de mercado foi possível, a partir do levantamento feito em editais de contratações de serviços em outros órgãos públicos, identificado no painel de preços a exemplo: Pregão 02/2020 (Uasg:373052); 01/2021 (Uasg: 193009): Pregão 02/2021 (Uasg: 151889): Pregão 08/2021 (Uasg: 389320); e outros.

### 6. DA VISTORIA.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:30 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas as 17:30 horas (horário de MT), devendo o agendamento ser efetuado previamente junto a Assessoria Técnico Operacional e Financeira Administrativa, pelos telefones (65) 3223-6900.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do **Edital**, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria, o **licitante**, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documentos de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a **licitante vencedora** assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A **licitante** deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, a licitante que não obtiverem o “**Termo de Visita**”, ou não apresentarem, junto aos documentos de habilitação, a **Declaração de Dispensa de Visita Técnica** ficarão automaticamente inabilitada (**modelo no anexo IV**).

6.5. A **licitante** deverá apresentar a Declaração de instalação/manutenção de escritório (conforme estabelecido na alínea “a” do item 10.6, do anexo vii da in/seges/mp/nº 05/2017. (modelo no anexo III).

### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

---

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. **Do Local da Prestação dos Serviços:** Os serviços serão executados conforme demanda dos setores do **Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal – Cáceres/MT**.

7.1.2. **Das Características dos Serviços:** Serviços com características específicas, sendo executado por meio de alocação de postos de trabalho, uma vez que o trabalhador é colocado diretamente a serviço da Administração, ficando sob supervisão desta, desenvolvendo as atividades descritas no **subitem 7.1.16**, deste **Termo de Referência**, sendo a **Contratada** remunerada por postos de trabalho e por quantidade de horas de serviços.

7.1.3. **Da Mensuração Objetiva dos Resultados:** Não é possível uma mensuração objetiva dos resultados, devido às características particulares do serviço, o que o enquadra na excepcionalidade prevista no art. 2.6 itens d.1, d.1.2 e d.1.3 da **IN SEGES/MP n.º 05, de 2017**, o que não isenta a **contratada** prestar serviços de qualidade, conforme descrição no **subitem 7.1.16**, deste **Termo de Referência**.

7.1.4. **Da Jornada de Trabalho:** Os serviços serão executados conforme descrito na tabela 1 no **item 1.1** deste Termo de Referência, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura **contratada** em finais de semana, feriado ou horário distinto de execução dos serviços que deverá ser ajustado diretamente com a Administração da **Autarquia**.

7.1.4.1. Os horários de início e fim das jornadas serão acordados entre os gestores de cada área e funcionários, quando da assinatura do **Contrato**, juntamente com o **Fiscal do Contrato**.

7.1.5. **Do Controle da Frequência e Pontualidade dos Funcionários:** deverá ser controlado por ponto eletrônico (**Ponto Biométrico**). Que terá que ser no mínimo 2 pontos biométrico que será instalado um no setor operacional e outro no setor administrativo.

7.1.6. **Das Compensações de Faltas e Atrasos:** O terceirizado que por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado por outro de igual cargo. A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.

7.1.6.1. A compensação da ausência por outro terceirizado repositor poderá ser dispensada pela **Administração** nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho ou em que a passagem dos encargos será mais custosa que a ausência do prestador.

7.1.6.2. Toda falta ao serviço ou atraso superior a 15 minutos deverá ser comunicada ao **Preposto** e este ao **Fiscal do Contrato**, que analisará se exigirá a vinda do repositor ou não.

7.1.6.3. A rota da coleta domiciliar não deverá atrasar em mais de 45 minutos nos casos de falta ao serviço ou atraso dos coletores ou motoristas, sob pena de glosa do valor do dia do funcionário.

7.1.7. **Das Normas de Conduta:** A **Contratada** deverá observar e cobrar de seus funcionários conduta, atuação, comportamento que não sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina dentro da Autarquia ou ao interesse do Serviço Público.

7.1.7.1. Durante a coleta domiciliar os contratados deverão portar-se com cortesia e responsabilidade frente à população, bem como com o bem público. Neste sentido, deverão zelar pelo caminhão compactador

utilizado na coleta, bem como pelos containers utilizados em alguns pontos estratégicos para facilitar a coleta domiciliar.

7.1.7.2. Os contratados deverão zelar pelos containers distribuídos em todas as rotas da coleta domiciliar, devendo realizar a coleta em todos os containers solicitados pelos fiscais desta Autarquia.

7.1.7.3. A coleta realizada nos containers deve ser realizada com cautela para não ocorrerem estragos nos mesmos. Informar o fiscal da Autarquia quando forem percebidos containers avariados nos pontos públicos.

7.1.7.4. Realizar a coleta de todo o lixo disponibilizado pelo munícipe, desde que seja até 200 L. Em casos de ser percebido armazenamento incorreto do lixo por parte do munícipe, o fiscal da coleta de lixo deverá ser informado para que o mesmo vá até o local e oriente o morador da forma correta a ser feito.

7.1.7.5. O fiscal da coleta de lixo ao constatar que o armazenamento, acondicionamento ou disposição final estão sendo realizados de forma incorreta deverá informar o correto procedimento adotado no município de Cáceres.

7.1.7.6. Em caso de dúvida sobre o correto procedimento a ser adotado em determinada etapa da coleta, transporte ou disposição final dos resíduos sólidos, o fiscal da coleta de lixo deverá solicitar esclarecimentos juntos ao fiscal do contrato da Contratante.

7.1.7.7. O motorista da rota deverá agir como líder da equipe. Sendo assim, em casos de necessidade de fiscalização, bem como imprudências durante a rota da coleta domiciliar, devendo informar ao **Preposto** das diversas situações ocorridas.

#### **7.1.8. Da Qualificação Profissional para Execução dos Serviços**

##### **7.1.8.1. Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar Administrativo:**

- a) Possuir grau de escolaridade mínima de Ensino Médio completo e comprovado mediante apresentação de documentação legal pertinente.
- b) Possuir noção de informática, relativo à operação e microcomputador no ambiente Word, Windows XP, Excel, Power Point e Internet;
- c) Comprovados a categoria por meio de certificados, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados;
- d) Necessário conhecimento em organização e controle de estoque almoxarifado.

##### **7.1.8.2. Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de Limpeza:**

- a) Ensino Fundamental Incompleto

##### **7.1.8.3. Serviços de Profissional Temporário do tipo Motorista e Operador de Máquina “Diurno e Noturno”:**

- a) Possuir grau de escolar mínimo de Ensino Fundamental completo e comprovado mediante apresentação de documentação legal pertinente.
- b) Necessário conhecimento técnico em veículos e maquinas como retosaneador, caminhão pipa, hidrojato, caçamba, retroescavadeira, necessário ser habilitado com CNH categoria (D).

##### **7.1.8.4. Serviços de Profissional Temporário do tipo Agente de Consumo:**

- a) Possuir grau de escolar mínimo de Ensino Fundamental completo e comprovado mediante apresentação de documentação legal pertinente.

- b) Possuir noção de informática, relativo à operação e microcomputador no ambiente Word, Windows XP, Excel, Power Point e Internet;
- c) Comprovados a categoria por meio de certificados, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados;

**7.1.8.5. Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de Apoio Operacional “Diurno e Noturno”:**

- a) Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente. Conhecimento em informática básica. Diferencial: experiência comprovada, ser habilitado com CNH categoria (AB).

**7.1.8.6. Serviços de Profissional Temporário do tipo Encanador e Auxiliar de Encanador:**

- a) Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Fundamental, reconhecido por órgão público competente, ser habilitado com CNH categoria (AB).

**7.1.8.7. Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de ETA “Diurno e Noturno”:**

- a) Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Fundamental, reconhecido por órgão público competente, ser habilitado com CNH categoria (AB).

**7.1.8.10 . Serviços de Profissional Temporário do tipo Operador de ETE:**

- a) Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Fundamental, reconhecido por órgão público competente, ser habilitado com CNH categoria AB.

**7.1.8.11. Serviços de Profissional Temporário do tipo Mecânico de Bombas Hidráulicas:**

- a) Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletromecânica, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo, ser habilitado com CNH categoria AB.

**7.1.8.12. Serviços de Profissional Temporário do tipo Técnico em Segurança do Trabalho:**

- a) Ensino Médio Completo, habilitação em Medicina do Trabalho e registro em CTPS.

**7.1.8.13. Serviços de Profissional Temporário do tipo Técnico de Controle de Meio Ambiente:**

- a) Possuir Ensino superior Completo ou curso técnico mediante comprovação;
- b) Possuir noção de informática, Word, Windows XP, Excel, Power Point e Internet.

**7.1.8.14. Serviços de Profissional Temporário do tipo Serralheiro:**

- a) Possuir Ensino Médio Completo e Habilitação AB.

**7.1.8.15. Serviços de Profissional Temporário do tipo Coletor de Resíduos Sólidos:**

- a) Ensino fundamental completo.

**7.1.8.16. Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de Laboratório:**

- a) Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente. Conhecimento em informática básica. Cursos relacionados ao tratamento de água ou correlatos. Habilitação AB. Diferencial: experiência comprovada.

**7.1.8.17. Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar de Serviços Gerais:**

- a) Ensino Fundamental Incompleto

**7.1.8.18. Serviços de Profissional Temporário do tipo Pedreiro:**

a) Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.

7.1.8.19. A qualificação dos profissionais indicados pela **Contratada** será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços. Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos, ou seja, considerados insuficientes, a **Contratada** deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado.

**7.1.9. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas dos serviços contratados.**

7.1.9.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

7.1.9.2. Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;

7.1.9.3. Observar as normas de comportamento profissional, e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do Órgão;

7.1.9.4. Comunicar imediatamente ao setor competente qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.1.9.5. Manter-se permanentemente ocupado, não devendo afastar-se de suas atribuições, principalmente atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas;

7.1.9.6. Manter tratamento cordial com os servidores do Autarquia e com os empregados das outras empresas terceirizadas que atuam na Autarquia, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do Órgão o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;

7.1.9.7. Zelar pela preservação do patrimônio do Autarquia colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

7.1.9.8. Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores e celular), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc.);

7.1.9.9. Não fumar nas dependências da Autarquia;

7.1.9.10. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

7.1.9.11. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

7.1.9.12. Atender as ordens de serviço geradas para o respectivo setor.

7.1.10. **Dos Uniformes:** Será exigido uniforme para os postos, conforme definido no **Item 10 deste Termo de Referência**.

7.1.11. **Do Crachá de Identificação:** O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela **Contratada**, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituindo assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

7.1.12. **Da Substituição de funcionários:** Por interesse da **Administração**, a **Contratada** deverá substituir em 3 dias o terceirizado considerado inconveniente à boa ordem e à execução dos serviços.

7.1.13. **Da Indicação de Preposto:** A **Contratada** deverá indicar preposto que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do **Contrato**, sem ônus adicional para a **Contratante**, estando este custo incluso nos custos indiretos.

7.1.14. **Do Fiscal Técnico Setorial:** O **Fiscal Setorial**, por ser o responsável pela verificação da qualidade da prestação dos serviços, poderá orientar e transmitir tarefas aos terceirizados de maneira pontual, o que não caracterizará o ato como de subordinação ou vinculação hierárquica.

7.1.15. **Das Tarefas de Responsabilidade dos Cargos:** Os terceirizados deverão executar as tarefas de sua competência conforme respectiva **Descrição de Cargos**.

7.1.16. **Das Principais Atividades a Serem Executadas:**

7.1.16.1. **Posto de Auxiliar Administrativo:**

- a) Auxiliar na execução dos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- b) Auxiliar no recebimento e distribuição de documentos expedidos e recebidos no âmbito da instituição, bem como manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e fichários pertencentes ao setor;
- c) Auxiliar na realização de entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Auxiliar na movimentação, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da **Contratante** referente à tramitação de processos e documentos;
- e) Auxiliar os servidores na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- f) Auxiliar na operação dos equipamentos de propriedade da **Autarquia**, tais como microcomputadores, impressoras, scanners, máquinas copiadoras, aparelhos de fac-símile e aparelhos telefônicos, e outros;
- g) Auxiliar e providenciar fotocópias e digitalização de documentos;
- h) Auxiliar na prestação dos documentos e correspondências para remessa de malote via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com as orientações próprias de cada modalidade;
- i) Auxiliar na elaboração de correspondências e documentos em geral;
- j) Auxiliar nos registros de solicitações de audiências e organizar agenda do responsável pela unidade;
- k) Operar microcomputadores bem como sistemas operacionais (Windows, Word, Excel, Outlook, planilha eletrônica e correio eletrônico, e etc);
- l) Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores.

- m) Auxiliar na organização e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- n) Auxiliar na elaboração de ordem de serviço interna para realização dos serviços, realização de cotação para realização dos serviços junto ao sistema de administração de prestadores de serviço, relatórios de manutenção veicular, fechamento de notas e autorização de manutenção, check list situacional dos veículos, relatórios e acompanhamento de consumo de combustíveis, relatórios e auxiliar no acompanhamento de média de consumo, suporte no almoxarifado com recebimento de mercadorias, controle de entrada de mercadorias, controle de saída de mercadorias, saídas de mercadorias no sistema, conferencia de relatórios de saídas, controle dos itens em estoque relatórios de faltas de mercadoria para pedidos, organização e limpeza do almoxarifado.
- o) Auxiliar na realização da limpeza e organização do estoque no almoxarifado, manter as prateleiras e palets organizados de forma fácil para localização, retiradas de mercadorias com as devidas requisições, manter limpo e organizado salão anexo para uso e guarda em geral.

**7.1.16.2. Posto de Auxiliar de Limpeza:**

- a) Prestar ajuda imediata em diversas funções da autarquia;
- b) Prestar Suporte no que for necessário a quem precisa.
- c) Auxiliar na carga e descarga de mercadorias;
- d) Fazer pequenos serviços de manutenção;
- e) Realizar serviços de limpeza;
- f) Realizar a elaboração de cafés;
- g) Prestar demais auxílios que for necessário para manter em condições de uso as instalações da Autarquia.

**7.1.16.3. Posto de Motorista e Operadores de Maquinas “Diurno e Noturno”:**

**7.1.16.3.1. Posto de Motorista “Diurno e Noturno”:**

- a) Transportar, carga e descarga de água potável, caminhão pipa, contato com clientes para confirmação de entregas, preenchimento de roteiro de entregas, desejável possuir experiência na área, capacidade de conversação com clientes;
- b) Realizar processo de limpeza de galerias de rede de esgoto pluvial, caixas de gordura, poços, áreas inundadas, caixas de inspeção, canaletas, condensadores, condutores de saída, desobstrução de dutos, entre outros por meio do jato de água com pressão;
- c) Atuar como motorista de caminhão caçamba, retirando matérias;
- d) Operar máquinas escavadeiras e rolo compactador, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;
- e) Elaboração de ordem de serviço interna para realização dos serviços, acompanhamento nos serviços de manutenção preventiva e corretiva, deslocamento dos veículos para realização dos reparos, desenvolvimento de lavagens e engraxamentos dos veículos, conferencia junto aos fornecedores com os reparos e manutenções necessárias, suporte e socorro em caso de panes ou defeitos, conferencia e checagem nos veículos a fim de manter a saúde dos veículos em bom estado para seu devido uso.
- f) Levar os colaboradores ao seu local de trabalho.
- g) Coletar o lixo doméstico orgânico e rejeitos da cidade, incluindo os distritos atendidos, e depositar o lixo nos locais devidos, liderando a equipe da rota em questão.
- h) Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos, movimentar cargas volumosas e pesadas.
- i) Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos, se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica.
- j) Obedecer à legislação estabelecida no código nacional de trânsito.
- k) Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento.
- l) Providenciar reparos de urgência.

- m) Recolher o veículo na garagem ao término do serviço.
- n) Encaminhar o veículo para o abastecimento.
- o) Manter o veículo e equipamentos sempre limpos.
- p) Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos.
- q) Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade.
- r) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e designada quando necessário.

#### **7.1.16.3.2. Operadores de Máquinas “Diurno e Noturno”:**

- a) Realizar processo de limpeza de galerias de rede de esgoto pluvial, caixas de gordura, poços, áreas inundadas, caixas de inspeção, canaletas, condensadores, condutores de saída, desobstrução de dutos, entre outros por meio do jato de água com pressão;
- b) Operar máquinas escavadeiras e rolo compactador, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;
- c) Elaboração de ordem de serviço interna para realização dos serviços, acompanhamento nos serviços de manutenção preventiva e corretiva, deslocamento dos veículos para realização dos reparos, desenvolvimento de lavagens e engraxamentos dos veículos, conferência junto aos fornecedores com os reparos e manutenções necessárias, suporte e socorro em caso de panes ou defeitos, conferência e checagem nos veículos a fim de manter a saúde dos veículos em bom estado para seu devido uso.
- d) Coletar o lixo doméstico orgânico e rejeitos da cidade, incluindo os distritos atendidos, e depositar o lixo nos locais devidos, liderando a equipe da rota em questão.
- e) Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos, movimentar cargas volumosas e pesadas.
- f) Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos, se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica.
- g) Obedecer à legislação estabelecida no código nacional de trânsito.
- h) Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento.
- i) Providenciar reparos de urgência.
- j) Recolher o veículo na garagem ao término do serviço.
- k) Encaminhar o veículo para o abastecimento.
- l) Manter o veículo e equipamentos sempre limpos.
- m) Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos.
- n) Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade.
- o) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e designada quando necessário.

#### **7.16.4. Posto de Agente de Consumo:**

- a) Auxiliar no recebimento e análise de denúncias, reclamações, sugestões e elogios relativos ao relacionamento da Águas do Pantanal e seus consumidores, bem como encaminhar ao setor competente.
- b) Auxiliar na elaboração de políticas de resolução de demandas.
- c) Contribuir nas respostas às solicitações dos órgãos de proteção ao consumidor.
- d) Auxiliar nos processos e os procedimentos da rotina administrativa de atendimento ao público.
- e) Auxiliar nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e indicadores de desempenho e resultado.

- f) Contribuir para o planejamento de projetos e atendimento das necessidades da Autarquia.
- g) Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

**7.16.5. Posto de Encanador, Auxiliar de Encanador “Diurno e Plantonista”:**

- a) Auxiliar nos serviços técnicos para assentar e conectar dutos e peças especiais;
- b) Auxiliar nas ligações de ramais domiciliares de águas, nas instalações e reparos de peças sanitárias;
- c) Auxiliar nos serviços especiais como montagem em conjunto elevatórios, estações de tratamento de água e esgoto;
- d) Auxiliar nos serviços de construção de redes de água, troca de ramais, ligações de água, vazamento de cavaletes e reparos em geral;
- e) Auxiliar na manutenção de redes; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; cumprir plantões nos serviços de manutenção;
- f) Auxiliar nas trocas de hidrômetros, nas vistorias em geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis;
- g) Auxiliar nas interrupções do fornecimento de água, quando necessário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas quando necessário.

**7.16.6. Posto de Operador de ETA “Diurno e Noturno”:**

- a) Auxiliar na Estação de Tratamento de Água - ETA, conservando-a para seu pleno funcionamento, auxiliar nos consertos e manutenção de equipamentos, auxiliar nos cuidados dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas atividades; auxiliar no acompanhamento a eficiência do tratamento de água para destinação final; auxiliar nas vistorias na ETA;
- b) Auxiliar nas possíveis anormalidades no funcionamento do sistema; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos das atividades; auxiliar nas atividades relacionadas à operação e manutenção do sistema de água existente no município; auxiliar na manutenção, limpeza e conservação da estação de tratamento de água, do pátio, e demais locais pertinentes à ETA, utilizando material de proteção e segurança; auxiliar na limpeza e conservação das bombas;
- c) Auxiliar nos serviços de manutenção de equipamentos abastecendo-os; lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento;
- d) Auxiliar para manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local da prestação de serviço;
- e) Auxiliar na coleta do material, empregando técnicas e instruções adequadas, para proceder aos testes e amostras de laboratórios; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e de dados estatísticos; anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- f) Auxiliar na operação dos equipamentos e sistemas de informática;
- g) Auxiliar quando necessária o exercício da atividade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas quando necessário.

**7.16.7. Posto de Operador de ETE:**

- a) Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de esgoto;
- b) Manter o setor organizado e a limpeza em geral;
- c) Preencher relatórios diários de operação da ETE;
- d) Observar e atender às legislações pertinentes;
- e) Verificar e efetuar reparos, manutenção em instalações de bombas e instalações elétricas;
- f) Executar limpeza do sistema de gradeamento e desarenador;
- g) solicitar manutenção de equipamentos;
- h) cumprir procedimentos operacionais;
- i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem necessários.

---

**7.16.8. Posto de Mecânico de Bombas Hidráulicas:**

a) Auxiliar na manutenção e consertos na parte elétrica e mecânica das bombas de água, de esgoto e bombas submersas, bem como nas instalações elétricas de todas as unidades pertencentes à Autarquia e outras funções correlacionadas a funções; desempenhar outras atribuições quando necessárias.

**7.16.9. Posto de Técnico em Segurança do Trabalho:**

a) Elaborar, participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área e operações; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de construção e reformas de prédios; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; executar outras tarefas afins, pertinentes ao cargo.

b) Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando a redução ao mínimo de riscos de ocorrência de acidentes e ao cumprimento de todas as normas da legislação.

c) Promover inspeção ao local de trabalho, verificando possibilidades de riscos de acidentes para tomar providências preventivas.

d) Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança) preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais

e) Informar e propor soluções ao empregador sobre os riscos existentes.

f) Informar aos funcionários sobre os riscos de exposição e as medidas preventivas.

g) Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais ou presença de agentes agressivos e propor as medidas para eliminação ou controle.

h) Executar programas de [segurança e higiene ocupacional](#), acompanhar os resultados das medidas implantadas e adequar estratégias preventivas.

i) Promover eventos de discussão didáticos e [treinamentos](#) para evitar os possíveis acidentes e doenças ocupacionais.

j) Organizar períodos de reforma ou construções com procedimentos padrão de segurança e higiene a serem seguidos por todos que estiverem transitando no local.

k) Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores.

l) Solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis. Levar em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho.

m) Estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de [resíduos](#).

n) Orientar consultorias ou terceirizadas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades.

o) Fazer um levantamento estatístico sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos e propondo ajustes para estimular a prevenção.

p) Relacionar-se com o setor de Recursos Humanos, fornecendo análises precisas para a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.

q) Informar ao empregador e aos trabalhadores sobre as atividades [insalubres](#), perigosas e penosas, presentes no ambiente de trabalho.

r) Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura.

s) Relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho.

t) Participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento profissional.

---

**7.16.10. Posto de Técnico de Controle de Meio Ambiente;**

- a) Auxiliam implementação de projetos;
- b) Auxiliam na Gestão Ambiental físico e corporativo;
- c) Auxiliam na coordenação de equipes de trabalho;
- d) Auxiliam na elaboração e coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, seja ele biológico ou corporativo;
- e) Auxiliam na preservação da qualidade ambiental vinculados à administração pública.
- f) Auxilia na intensificação da Educação Ambiental no município de Cáceres-MT.

**7.16.11. Posto de Serralheiro;**

- a) Confeccionar as peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, incluindo corte, furações, solda e pintura;
- b) Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
- c) Elaborar desenhos; reparar e instalar diferentes tipos de itens;
- d) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência quando necessário.

**7.16.12. Posto de Coletor de Resíduos Sólidos;**

- a) Realizar a coleta de resíduos orgânicos;
- b) Recolher o lixo domiciliar, recolhimento lixo em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado;
- c) Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar no caminhão compactador;
- d) Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos;
- e) Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental;
- f) Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos;
- g) Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área;
- h) Realizar limpeza e manutenção de lixeiras em vias e praças públicas, realizar limpeza e manutenção de containers, realizar a limpeza e organização do pátio da autarquia, auxiliar em demandas da serralheria, auxiliar em serviços do aterro sanitário, auxiliar em obras de construção civil da autarquia, realizar lavagens de veículos, auxiliar em campanhas de pneus, lixo eletrônicos e materiais volumosos e outras tarefas de acordo com a necessidade da área;

**7.16.13. Posto de Auxiliar de Laboratório;**

- a) Auxiliar nos serviços relacionados com a operação do sistema de tratamento de água;
- b) Manter o setor organizado e a limpeza em geral;
- c) Auxiliar em reparos, manutenção em instalações de bombas e instalações elétricas;
- d) Auxiliar na abertura e fechamento de válvulas, registros e outros;
- e) Auxiliar na dosagem e medição de produtos químicos;
- f) Auxiliar no envasamento de copos de água;

**7.16.14. Posto de Auxiliar de Serviços Gerais;**

- a) prestar ajuda imediata em diversas funções;
- b) garantir o suporte necessário a quem necessitar;
- c) auxiliar na carga e descarga de mercadorias;
- d) realizar pequenos serviços de manutenção e de limpeza (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);

e) transporte de móveis e objetos em geral;

**7.16.15. Serviços de Profissional Temporário do tipo Pedreiro:**

- a) Executar trabalhos em alvenaria,
- b) concreto e outros materiais, guiando-se por e especificações do setor demandante,
- c) reformar ou reparar os prédios e obras similares,
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem necessários

7.16.16. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores.

7.17. A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da **Ordem de Serviço**, na forma que segue:

7.17.1. A **Contratada** terá o prazo de 03 (três) dias, a partir da emissão da **Ordem de Serviço** pela **Contratante**, para iniciar a execução dos serviços;

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

8.1.1. A **empresa Contratada** deverá designar um preposto para tratar de assuntos relacionados à execução do **Contrato** e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

8.1.2. As comunicações serão realizadas via e-mail ou outro documento, conforme o caso.

8.1.3. Os indicadores de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados, conforme **IMR, anexo I do Termo de Referência**.

### 8.2. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços.

8.2.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.2.1.1. A **Contratante** utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, em consonância com as diretrizes da **IN/SEGES/MPDG/Nº5/2017**, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela **Contratada**;

8.2.1.2. O **IMR** vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do **IMR** ser interpretadas como penalidades ou multas;

8.2.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do **Instrumento de Medição de Resultado**, anexo indissociável do **Contrato**.

8.2.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos **Fiscais do Contrato**, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no **Anexo I** deste **Termo de Referência**, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

8.2.1.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

8.2.1.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

8.2.1.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.2.1.8. A **Contratada** poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela **Contratante**, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da **Contratada**.

8.2.1.9. A critério da **Contratante**, a **Contratada** poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

8.2.1.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do **Contrato** ou a cada prorrogação, se houver;

8.2.1.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos.

8.2.1.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

## 9. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.

9.1. O objeto da presente licitação é para contratar empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares no posto de “**Auxiliar nos Serviços Administrativos, Operacional, limpeza e Resíduos Sólidos**”, conforme quantidades estimadas e especificações descritas neste **Termo de Referência**, a serem executados nas dependências da Autarquia e distritos do município de Cáceres. Assim, a **Contratada** não tem a necessidade de disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios necessários nas execuções dos serviços.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. A **Contratada** deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

10.1.2. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes neste **Termo de Referência** ou **Contrato**, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

10.1.3. A jornada de trabalho será conforme item 1.1, tabela 1, se for necessário horário diferenciado será combinado com a chefia local.

10.1.4. A **Contratada** deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os **Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos das Categorias** profissionais.

10.1.5. É de responsabilidade da **Contratada** na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os termos do **IMR**.

10.1.6. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as concorrentes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte **Convenção Coletiva de Trabalho** no cálculo do valor estimado pela Administração: **SEAC-MT e fornecedores da região**.

## 11. DOS UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **Contratada** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão **Contratante**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. **Camisa manga curta e ou comprida;**

11.2.2. Calça comprida;

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecidos e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros:

11.3.1. Para o posto de **Serviços de Profissional Temporário do tipo Auxiliar Administrativo, limpeza, Agente de Consumo** do sexo **Feminino e Masculino** – 02 (dois) conjuntos – serão composta de:

• **Camisa ou blusa de manga curta e ou comprida:** Com emblema bordado da empresa contratada, cor a combinar e **saia e ou calça comprida:** cor a combinar

11.3.2. Para o posto de **Auxiliar Operacional, Resíduos Sólidos, Motoristas, Técnicos e demais postos de trabalho/funções**, do sexo **Masculino e Feminino** – 02 (dois) conjuntos – serão composta de:

• **Camisa manga curta e ou comprida:** Com emblema bordado da empresa contratada cor a combinar e **Calça:** 100% algodão com uma gramatura superior mais grossa;

11.3.3. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

11.3.4. A **Contratada** deverá entregar 2 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do **Contrato**, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da **Contratante**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.3.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados/inadequados;

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do **Contrato**.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **Contratada**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.3. Notificar a **Contratada** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

12.4. Não permitir que os empregados da **Contratada** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

12.5. Pagar à **Contratada** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste **Termo de Referência**.

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal / Fatura de serviços da **Contratada**, quando for devido, em conformidade com o **item 6 do Anexo XI da IN/SEGES/MPDG/Nº 5/2017**.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da **Contratada**, tais como:

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **Contratada**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas **Contratadas**;

12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **Contratada**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. Considerar os trabalhadores da **Contratada** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do **Contrato**.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do **Contrato**.

12.10. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do **Contrato**.

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.12. Arquivar, entre outros documentos, especificações, orçamentos, termos de recebimento, contratos, aditamentos e relatórios após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a **Contratada** houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela **Contratada**, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste **Termo de Referência** e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste **Termo de Referência** e em sua proposta.

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo **Fiscal do Contrato**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Autarquia, devendo ressarcir imediatamente a **Administração** em sua integralidade, ficando a **Contratante** autorizada a descontar da garantia, caso exigida no **Edital**, ou dos pagamentos devidos à **Contratada**, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

13.6. Disponibilizar à **Contratante** os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os **Equipamentos de Proteção Individual - EPI**, quando for o caso.

13.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste **Termo de Referência**, sem repassar quaisquer custos a estes.

13.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme **alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5, de 2017**:

13.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **Contratada**; e

13.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **Contratada** que prestarão os serviços;

13.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da **Contratada** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do **Contrato**;

13.8.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.09. A **Empresa Contratada** cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do **Contrato**, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.10. Substituir, no prazo imediato, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da **Contratante**, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao **Fiscal do Contrato**;

13.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em **Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho** ou equivalentes das categorias abrangidas pelo **Contrato**, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **Contratante**.

13.11.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em **Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas** que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da **Empresa Contratada**, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos

não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na cidade de Cáceres/MT, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **Contratante**. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a **Contratada** deverá apresentar justificativa, a fim de que a **Administração** analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.13. Autorizar a **Administração Contratante**, no momento da assinatura do **Contrato**, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.13.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria **Administração** (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos **Contratos** e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à **Justiça do Trabalho**, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.14. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

13.15. Atender às solicitações da **Contratante** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo **Fiscal do Contrato**, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste **Termo de Referência**.

13.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as **Normas Internas da Administração**.

13.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo **Contrato**, devendo a **Contratada** relatar à **Contratante** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.18.1. Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.18.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela **Caixa Econômica Federal** para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.18.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.18.4. Cumprir integralmente a Lei Municipal nº 2.196/09, quanto a reserva de vagas para reeducandos e egressos do Sistema Penitenciário, informando o Juízo da Execução Penal da realização do contrato.

13.19. Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do **Contrato**.

13.20. Relatar à **Contratante** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.21. Fornecer, sempre que solicitados pela **Contratante**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da **Contratante**.

13.21.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a **Administração** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **Contratada** que tenham participado da execução dos serviços objeto do **Contrato**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.21.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **Contratante** para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.23. Manter durante toda a vigência do **Contrato**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do **Contrato**.

13.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

13.26. Comunicar formalmente à **Receita Federal** a assinatura do **Contrato** de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a **Contratada** deverá apresentar cópia do ofício enviado à **Receita Federal do Brasil**, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a

---

assinatura do **Contrato** de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte quando for caso, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.28. Comunicar ao **Fiscal do Contrato**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **Contratante** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.30. Paralisar, por determinação da **Contratante**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.31. Promover em conjunto com o **Fiscal do Contrato** a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do **Contrato**.

13.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este **Termo de Referência**, no prazo determinado.

13.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.34. Submeter previamente, por escrito, à **Contratante**, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste **Termo de Referência**.

13.35. Cumprir, durante todo o período de execução do **Contrato**, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a **Contratada** houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **Contratante**.

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

13.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a **Contratada** deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.38.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo **Sindicato dos Empregados** e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.38.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.38.3. Não haverá pagamento adicional pela **Contratante à Contratada** em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.39. Controlar a frequência e a pontualidade dos empregados disponibilizados na execução dos serviços por ponto eletrônico (**Ponto Biométrico**), no prazo de 15 dias a contar da assinatura do **Contrato**.

13.40. É de responsabilidade da Contratada proceder campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo **Ministério da Saúde**.

13.41. É de responsabilidade e dever da contratada ter planilha de cadastros reservas para possíveis substituições em casos de atraso, faltas ou licenças.

13.42. Nos casos de avarias dos veículos fornecidos pela Contratante, resultantes do mau uso dos mesmos, a Contratada deverá providenciar conserto por conta própria, responsabilizando-se pelas consequências dessa situação.

13.43. Em caso de acidente, os quais envolverem veículos da Contratante, o motorista deverá prestar toda a assistência necessária aos envolvidos no momento do ocorrido, desde amparo aos danos materiais quanto à vida das pessoas envolvidas. Nestes casos, o Preposto deverá ser informado imediatamente e esse deverá informar o fiscal do contrato.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO.

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do **Contrato** consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da **Contratante**, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela **Administração** para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do **Contrato**, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do **Contrato**, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**I – Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**II – Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

**III – Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**IV – Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do **Contrato** nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**V - Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela **Contratada**, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à **Gestão do Contrato**.

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o **Contrato** como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:**

- 
- a.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **Contratada**; e
- a.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da **Contratada** que prestarão os serviços.

**b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do Contrato dos seguintes documentos:**

- b.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**c) Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:**

- c.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da **Contratante**;
- c.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador **Contratante**;
- c.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros quando houver), a que estiver obrigada por força de lei ou de **Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho**, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo **Contrato**.

**d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:**

- d.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8. A **Contratante** deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.9. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas sociedades.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela **Contratada**, os documentos elencados no **subitem 16.7** acima deverão ser apresentados.

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do **Contrato** deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do **Contrato** deverão oficialar ao **Ministério do Trabalho**.

15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela **Contratada** poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.14. A **Contratante** poderá conceder prazo para que a **Contratada** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

**a)** Será elaborada planilha-resumo de todos os **Contratos** administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação quando houver), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

**b)** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela **Contratada** e pelo empregado;

**c)** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no **Contrato** administrativo;

**d)** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na **Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT)**;

**e)** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a **Contratada**;

**f)** Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**.

**g)** No primeiro mês da prestação dos serviços, a **Contratada** deverá apresentar a seguinte documentação:

**g.1.** Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**g.2.** CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela **Contratada**;

**g.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da **Contratada** que prestarão os serviços; e

**g.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da **Contratada** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do **Contrato**.

15.15.2. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

**a)** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

**b)** Deve ser consultada a situação da empresa;

**c)** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**d)** Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.15.3. Fiscalização diária:**

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da **Contratada** dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da **Contratada**.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do **Contrato**, verificar se a **Contratada** observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.16.1. O **Gestor** deverá verificar a necessidade de se proceder à **repactuação do Contrato**, inclusive quanto à necessidade de solicitação da **Contratada**.

15.17. A **Contratante** deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.18. A **Contratada** deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela **Contratante** quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da **Contratante**;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a **Contratante**;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovações de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros quando houver), a que estiver obrigada por força de lei, **Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho**, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.19. A **fiscalização técnica dos contratos** avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo previsto no **Anexo I**, deste **Termo de Referência**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a **Contratada**:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

15.19.1. A utilização do **IMR** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.20. Durante a execução do objeto, o **Fiscal Técnico** deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **Contratada** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.21. O **Fiscal Técnico** deverá apresentar ao preposto da **Contratada** a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria **Contratada** materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.23. A **Contratada** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo **Fiscal Técnico**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicado às sanções à **Contratada** de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.25. O **Fiscal Técnico** poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.26. O representante da **Contratante** deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do **Contrato**.

15.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste **Termo de Referência**.

15.28. O **Fiscal Técnico**, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29. O representante da **Contratante** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **Contratada**, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da **Contratante**, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a **Contratante** comunicará o fato à **Contratada** e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da **Contratada** no prazo de quinze dias, a **Contratante** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **Contratada** que tenham participado da execução dos serviços objeto do **Contrato**.

15.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **Contratante** para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a **Contratante** e os empregados da **Contratada**.

15.32. O **Contrato** só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela **Contratada**, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.33. A fiscalização de que trata este **Termo de Referência** não exclui nem reduz a responsabilidade da **Contratada**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da **Contratante** ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.34. As disposições previstas neste **Termo de Referência** não excluem o disposto no **Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017**, aplicável no que for pertinente à contratação.

**15.35.** As atividades de gestão e fiscalização da execução do objeto serão acompanhadas e fiscalizadas pela Assessoria Técnica Operacional Felipe Franklim Brito de Lima/Assessoria Financeira Administrativa Lauro Alcântara, bem como por gestor e fiscais a serem designados por meio de Portaria, aferindo o cumprimento dos serviços contratados.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.

16.1. A emissão da **Nota Fiscal/Fatura** deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a **Contratada** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo **Fiscal Técnico, Administrativo e Setorial** ou pela **Equipe de Fiscalização** após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A **Contratante** realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o **Fiscal Técnico** do **Contrato** deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **Contratada**, registrando em relatório a ser encaminhado ao **Gestor do Contrato**.

16.3.1.2. A **Contratada** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no **Recebimento Provisório**.

16.3.1.3. Ao final de cada período de faturamento mensal, o **Fiscal Administrativo** deverá verificar as rotinas previstas no **Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5, de 2017**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao **Gestor Do Contrato**;

16.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da **Contratada**, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar **Relatório Circunstanciado** em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao **Gestor do Contrato**.

16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do **Contrato**, em relação à **fiscalização técnica e administrativa** e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao **Gestor do Contrato** para recebimento definitivo.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o **Gestor do Contrato** deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **Contratada**, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir **Termo Circunstanciado** para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a **Nota Fiscal ou Fatura**, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **Contratada** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do **Contrato**, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em **Contrato** e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste **Termo de Referência** e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo **Fiscal do Contrato**, às custas da **Contratada**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 17. DO PAGAMENTO.

17.1. O pagamento será efetuado pela **Contratante** no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da **Nota Fiscal/Fatura**.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A emissão da **Nota Fiscal/Fatura** será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este **Termo de Referência**.

17.3. A **Nota Fiscal ou Fatura** deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a **Nota Fiscal ou Fatura** apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.3.1. O prazo de validade;

17.3.2. A data da emissão;

17.3.3. Os dados do **Contrato** e do órgão contratante;

17.3.4. O período de prestação dos serviços;

17.3.5. O valor a pagar; e

17.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.4. Havendo erro na apresentação da **Nota Fiscal/Fatura**, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **Contratada** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **Contratante**;

17.4.1. Independentemente dos prazos para recebimento definitivo dos serviços, emissão de NF, liquidação, sobrestamento e/ou pagamento, constantes nos itens 16 e 17, e subitens, a Contratada se obriga a realizar o pagamento dos salários de seus funcionários no prazo fixado no item 13.12 deste Termo de Referência.

17.5. Nos termos do **item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017**, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **Contratada**:

17.5.1. Não produziu os resultados acordados;

17.5.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.5.3. Deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.7. Antes de cada pagamento à **Contratada**, será realizada consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no **Edital**.

17.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da **Contratada**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **Contratante**.

17.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a **Administração** deverá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **Contratante** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **contratada**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.11. Persistindo a irregularidade, a **Contratante** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **Contratada** a ampla defesa.

17.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do **Contrato**, caso a **Contratada** não regularize suas pendências.

17.12.1. Será rescindido o **Contrato** em execução com a **Contratada** inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da **Contratante**.

17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do **item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017**, quando couber.

17.14. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.14.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.14.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.14.3. Caso tenha ocorrido à incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão **Contratante** esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.15. A **Contratante** providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte (quando houver) em relação aos empregados da **Contratada** que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **Contratada** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **Contratante**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

---

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = (6 / 100) = 0,00016438365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **Contratada** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste **Termo de Contrato** será repactuado, competindo à **Contratada** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **Contratante**, na forma estatuída na disposições aplicáveis da **IN SEGES/MP Nº 5, de 2017**.

18.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

18.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

18.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do **Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho**, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo **Contrato**;

18.3.2. Na **Planilha de Custos e Formação de Preços** que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

18.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.5. O prazo para a **Contratada** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo **Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho** que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo **Contrato**, ou na data do encerramento da vigência do **Contrato**, caso não haja prorrogação.

18.6. Caso a **Contratada** não solicite a **repactuação** tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá à preclusão do direito à **repactuação**.

18.7. Nessas condições, se a vigência do **Contrato** tiver sido prorrogada, nova **repactuação** só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

18.7.1. Da vigência do **Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho** anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

18.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo **Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho** da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **Contratante** ou à **Contratada** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no **Termo Aditivo de Prorrogação** para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os **Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas** das categorias envolvidas na contratação.

18.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, **Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho**.

18.11. A **Contratante** não se vincula às disposições contidas em **Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas** que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da **empresa Contratada**, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos Contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a **Contratada** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de **Planilha de Custos e Formação de Preços**, acompanhada da apresentação do novo **Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva** da categoria profissional abrangida pelo **Contrato**.

18.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.14. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.15. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **Contratada** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **Contratante** para a comprovação da variação dos custos.

18.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao **Contrato**.

18.17. O **Contratado** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da **alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP Nº 5, de 2017**.

## 19. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO.

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do **Contrato**, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do **Contrato** e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do **Contrato**.

19.2. A Contratada deverá apresentar à Administração da Autarquia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do Contrato comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global de sua proposta com validade para todo o período de execução dos serviços, mediante a opção por uma das seguintes modalidades: a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; b) Fiança bancária; c) Seguro-garantia.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do **Contrato** por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **Administração** a promover a rescisão do **Contrato** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme **item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP Nº 5, de 2017**.

19.4. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do **Contrato** e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.4.2. Prejuízos diretos causados à **Administração** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do **Contrato**;

19.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela **Administração à Contratada**; e

19.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **Contratada**, quando couber.

19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.7. No caso de alteração do valor do **Contrato**, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **Contratada** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.9. A **Contratante** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.10. Será considerada extinta a garantia:

19.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **Contratante**, mediante termo circunstanciado, de que a **Contratada** cumpriu todas as cláusulas do **Contrato**;

19.10.2. No prazo de até 90 (noventa) dias após o término da vigência do **Contrato**, caso a **Administração** não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na **alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP Nº 5, de 2017**.

19.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **Contratante** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **Contratada**.

19.12. A **Contratada** autoriza a **Contratante** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste **Termo de Referência**.

19.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

19.13.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do **Contrato** de trabalho.

19.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a **Administração Contratante** poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao **Contrato** no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da **alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP Nº 5, de 2017**.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a **Contratada** que:

- 20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do **Contrato**;
- 20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. Cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução **total ou parcial** do objeto deste **Contrato**, a Administração pode aplicar à **Contratada** as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendido aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **Administração**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do

objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do **Contrato**, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do **Contrato** por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a **Administração Contratante** a promover a rescisão do **Contrato**;

20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a **Administração Pública** opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos ou entes Municipais, pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 22.1** deste **Termo de Referência**.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **Contratada** ressarcir a **Contratante** pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos **subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5** poderão ser aplicadas à **Contratada** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do <b>Contrato</b>
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do <b>Contrato</b>
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do <b>Contrato</b>
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do <b>Contrato</b>
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do <b>Contrato</b>

**Tabela 2**

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do <b>Contratante</b> , por empregado e por dia;	03
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do <b>Edital</b> e seus <b>Anexos</b> não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no <b>Edital/Contrato</b> .	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da <b>Contratada</b> .	01

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a **Administração** em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **Contratada**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à **Contratante** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Entidade, ou deduzidos da garantia.

20.7.1. Caso a **Contratante** determine, a multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do **licitante**, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à **Administração**, observado o princípio da proporcionalidade.

20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da

---

responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou **Processo Administrativo de Responsabilização - PAR**.

20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à **Administração Pública** nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.12. O processamento do **PAR** não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à **Administração Pública** resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

### 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

21.1. As exigências de **habilitação jurídica** e de **regularidade fiscal e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no **Edital**.

21.2. Os critérios de **qualificação econômica** a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no **Edital**.

21.3. Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão os que constam no **Edital**.

21.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor por item constante no **item 1.1 deste Termo de Referência**.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

21.6. As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no **Edital**.

### 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é o que consta no **item 1.1 deste Termo de Referência**, e foi estimado conforme **Pesquisa de Preços**.

### 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. A despesa com a contratação objeto deste **Termo de Referência** terá suporte orçamentário, Ficha 13, Fonte 0.100, Natureza de Despesa 3.3.90.34, Funcional-programática 17.512.1007.2211.0000. A despesa afetará o orçamento do exercício de 2021.

Cáceres/MT, 21 de dezembro de 2021.

**Lauro Luiz de Alcântara Silva**  
Assessor Financeiro e Administrativo  
(assinado digitalmente)

**Termo de Referência APROVADO por:**

**MARIA APARECIDA NEPOMUCENO DOS SANTOS SILVA**  
Diretora Executiva do SSAAP  
(assinado digitalmente)

## ANEXO I

### MODELOS DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS DA MÃO DE OBRA

#### 1 - DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS DA MÃO DE OBRA

Número do Processo	Nº
Número da Licitação	<b>Pregão Eletrônico:</b>

Dia \_\_\_ / \_\_\_ / 2022 às XX:00 horas

#### Discriminação dos Serviços (Dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo.	
D	Número de meses de execução contratual	12 meses

#### Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
<b>Informações conforme tabela de cada postos do item 1.1 do Termo de Referencia</b>		

**Nota (1)** - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota (2)** - As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que não prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da **Contratada** para com a Administração.

## 1. MÓDULOS

### Mão de Obra

#### Mão de Obra vinculada à execução contratual.

	<b>Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>	
<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) <b>Informações conforme tabela de cada postos do item 1.1 do Termo de Referencia</b>	
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupação – CBO	
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
<b>5</b>	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**MODULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

01	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
<b>Total</b>	<b>Da Remuneração .....</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

**Submódulo 2.1- 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A			
B			
<b>Total</b>	<b>.....</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada **mensalmente**, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no **Submódulo 2.1** corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições.	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT - A licitante deve comprovar com a SEFIP o percentual (1% a 3%)		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>	<b>.....</b>		

**Nota (1)** - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota (2)** – O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários (quando houver)**

2.3.	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total .....</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em **Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho** e atentar-se ao disposto no **art. 6º da IN SEGES/MP Nº 5, de 2017**.

**Quadro – Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total .....</b>		

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3.1	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado (No 1º ano do contrato usar percentual de 1,94%; após, 0,194%, conforme Acórdão 1186/2017-TCU-Plenário)		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 (GPS, FGTS e outras contribuições) sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado Trabalhado		
<b>Total .....</b>			

**Nota 1:** Extinto 10% de contribuição social sobre o FGTS, desde 01/01/2020. O somatório dos percentuais das letras C e F não pode ultrapassar 4%, conforme Lei nº 13.932, de 11/12/2019.

**MÓDULO 4: CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o **módulo 4** se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviços estiver ausente, conforme previsão estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		
<b>Total .....</b>			

**Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>Total .....</b>		

**MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniforme	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total .....</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro.</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
	C.1 Tributos Federais (especificar)	
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)	
	C.3 Tributos Municipais (especificar)	
<b>Total .....</b>		

**Nota (1):** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota (2):** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**Nota (3):** Para as empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento (Lei 12.546/2011), o percentual referente ao INSS (Letra A do submódulo 2.2) deve ser ZERADO (art. 7º-A). O valor de INSS será computado com alíquota de 4,5% no módulo 6 (Tributos), aplicando-se a base de cálculo do lucro (BCL).

Base de cálculo dos custos indiretos (BCCI = M1+M2+M3+M4+M5)

Base de cálculo do lucro (BCL = BCCI+Custos Indiretos)

Base de cálculo dos tributos (BCT = (BCL+Lucro) / (1-(Somatório da % de tributos))

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por Empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custos de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A+ B + C + D + E) .....</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado .....</b>		

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Emprego (B)	Qtde. de Empregados por postos (C)	Valor Proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
	Conforme descrição da tabela do Item 1.1 do TR de cada posto	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal do Serviço .....</b>						

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR DA PROPOSTA

VALOR DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor Mensal do Serviço	
C	Valor Total da Proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Planilha Anual dos Custos dos Uniformes					
	Categoria Profissional	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Quantidade Anual	Custo Anual/Posto
		Camisa ou blusa conforme especificação de <b>Termo de Referência.</b>			

		Calça, conforme especificação de <b>Termo de Referência.</b>			
<b>Custo Mensal por Posto .....</b>					

## 1. DA PLANILHA DE PREÇOS.

**1.1** No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à composição do preço proposto.

**1.2** As licitantes deverão apresentar **Planilhas de Custos e Formação de Preços** para composição da mão de obra, uniformes, nos termos da **IN/SEGES/MPDG/Nº 5/2017**, com as adaptações específicas da categoria.

**1.3** A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta comercial contendo a **Planilha de Preço Mensal dos Serviços**, conforme modelo constante do **Edital**, Planilha de Custos e Formação de Preços, para Categoria Profissional, com as adaptações específicas da Categoria Profissional, devendo ser considerado como salário o valor informado pela **Convenção Coletiva de Trabalho Vigente**, sob pena de desclassificação da proposta.

**1.4** Os custos de **Auxílio Alimentação** deverão ter como base as condições estabelecidas na **Convenção Coletiva de Trabalho**, celebrada entre o **SEAC/MT - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso**.

**1.5** O **Vale-Transporte** deverá ser concedido pela **licitante vencedora** aos empregados de acordo com o **Resolução/SMTT Nº 2/2018**, no valor referente ao itinerário de cada funcionário. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá a **licitante** tomar como base o valor unitário de **R\$4,00 (quatro reais) - Ida e R\$4,00 (quatro reais) - Volta**, tarifa atual de passagem urbana em Cáceres/MT.

**1.6** A **licitante** deverá observar os valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação dos Serviços de Limpeza e Conservação vigentes fixados pelo **Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**, para o Estado de Mato Grosso.

**1.7** O valor do salário da categoria envolvido na prestação dos serviços ora licitado foi definido com base nos pisos salariais constantes na **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre os sindicatos das categorias profissionais e econômicas pertinentes, conforme tabelas abaixo:

QUADRO DE SALÁRIO					
Item	Categoria	Convenção Coletiva Vigente	Registro no MTE	Dispositivo (Cláusula)	Valor (R\$)
01	Conforme descrição da tabela do Item 1.1 do TR de cada posto				R\$ (100%)

**1.8** A **licitante** deve preencher o item A.08 da planilha de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

**1.9. Tributação sobre Faturamento** - Para formação dos Tributos, a **licitante** deverá considerar o seu regime tributário e econômico e conforme a seguinte tabela:

Regime Tributário e Econômico	ISS	COFINS	PIS	Total dos impostos
Empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e de COFINS	5%	3%	0,65%	8,65%
Empresas optantes pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS	5%	7,60%	1,65%	14,25%

**1.9.1.** As licitantes deverão observar os termos da IN/SRF/Nº 480, de 15/12/2004, alterada pela IN/SRF/Nº 539, de 25/04/2005, da Lei nº 10.637, de 01/12/2002 (PIS) e da Lei nº 10.833, de 29/12/2003 (COFINS).

## ANEXO II MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR (V-B DA IN/SEGES/MPDG/Nº5/2017)

### 1. DA DEFINIÇÃO.

**1.1.** Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

**1.2.** Este anexo é parte indissociável do Contrato \_\_\_/2022 firmado a partir do Edital Nº \_\_\_/2022 e de seus demais anexos.

### 2.2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO.

**2.1.** Os serviços e produtos da **Contratada** serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da **Contratante**, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, e qualidade dos serviços prestados.

**2.2.** Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

**2.2.1.** Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

**2.2.2.** A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

**2.3.** As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

<b>INDICADOR 1 – USO DOS EPI'S E UNIFORMES</b>
--

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à <b>Contratante</b>
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de respostas superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela <b>Contratante</b> o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo Fiscal do Contrato através de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.

INDICADOR 4 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato
Meta a cumprir	Quanto maior melhor
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Fiscal/Responsável:	
Contratada:	Mês de referência:
Legenda	do Grau de Satisfação:
O = Ótimo / B = Bom / R = Regular / I = Insatisfatório / N = Não se aplica/Não sei responder	

Posto	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação				
Auxiliar de Serviços Administrativos	Executar serviço determinado pela <b>Chefia Imediata / Fiscalização</b> , sem motivo justificado ou determinação formal.					
	Cordialidade no trato com os servidores, usuários e outros.					
	Ausentar do posto por mais de 30 minutos e rotineiramente durante o expediente.					
	Apresentar-se com uniforme em desacordo com o especificado no <b>Termo de Referência</b> , não portar o Crachá e EPI's (Luvas e máscaras, etc) necessários.					
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.						
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação		O	B	R	I	N
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)						
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)		O	B	R	I	N
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].						
D – Pontuação Total (**)						
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(O+B) x25]						

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

**3.1.** As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

**3.1.1.** A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 5”.

**3.2.** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

**3.3.** A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará a rescisão do **Contrato**.

## 2. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS.

Indicador	Critérios (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1. Uso dos EPI's e uniformes.	Sem ocorrências	15,00	
	1 ocorrência	8,00	
	2 ocorrências	6,00	
	3 ocorrências	4,00	
	4 ocorrências	2,00	
	5 ocorrências ou mais	0,00	
2. Tempo de respostas às solicitações da Contratante.	Sem ocorrências	15,00	
	1 ocorrência	8,00	
	2 ocorrências	6,00	
	3 ocorrências	4,00	
	4 ocorrências	2,00	
	5 ocorrências ou mais	0,00	
3. Atraso no pagamento de salários e outros benefícios.	Sem ocorrências	35,00	
	Uma ou mais ocorrências	0,00	
	Uma ou mais ocorrências	0,00	
4. Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisas	0-35	

---

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO INSTALAÇÃO / MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO**  
**(CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA “A” DO ITEM 10.6, DO ANEXO VII DA**  
**IN/SEGES/MP/Nº 05/2017.**

À  
Comissão Especial de Licitação do  
Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal - SSAAP

**REF.: Pregão Eletrônico - SRP/Edital nº xx/2021**

**Prezados Senhores,**

**Declaro**, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº xx/2021** que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, **instalará/manterá** escritório na cidade de **Cáceres-MT**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do **Contrato**, em cumprimento ao disposto no **item 10.6, letra “a”, do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017**.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade nº: \_\_\_\_\_

Caso a **licitante** já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

---

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DOS SERVIÇOS**  
*(papel timbrado da empresa)*

À  
Comissão Especial de Licitação do  
Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal - SSAAP

**REF.: Pregão Eletrônico - SRP/Edital nº xx/2021**

**Prezados Senhores,**

DECLARAMOS, por meio da presente que, o (a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade  
nº \_\_\_\_\_, profissional com Responsabilidade Técnica, indicado por esta Empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, compareceu ao(s) local(is) onde serão executados os  
serviços objeto da presente licitação supracitada, tomando conhecimento das condições e peculiaridades  
inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta  
declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer  
alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

Sem mais, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

*Local e Data.*  
*[nome, RG nº e assinatura do responsável legal]*



3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

#### **4. VALIDADE DA ATA**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) assinatura, não podendo ser prorrogada.

#### **5. REVISÃO E CANCELAMENTO.**

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

## **6. DAS PENALIDADES**

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 4º, § 3º inciso IX, do Decreto Municipal nº157/2019) exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos

participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 4º, § 6º, do Decreto Municipal nº 157/2019).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 17 do Decreto Municipal nº 157/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **7. CONDIÇÕES GERAIS**

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 5, §1º do Decreto Municipal nº 157/2019.

7.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

3.1. Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

7.3.2. Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

7.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Cáceres - MT, de \_\_\_\_\_ de 2022.

CONTRATANTE:

\_\_\_\_\_

Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal  
DIRETORA EXECUTIVA

CNPJ:

Representante:

CPF:

RG:

CONTRATADA

\_\_\_\_\_

Empresa:

## ANEXO VI - TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA .....

O Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal, com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) Diretor (a) Executivo (a), nomeado(a) pela Decreto nº ..... de .... de ..... de 200..., publicada no ..... de .... de ..... de ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20..., por Sistema de Registro de Preços nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.3 1.1. Constitui objeto deste contrato, Contratação de empresa especializada na prestação de serviço através de mão-de-obra uniformizada, de forma contínua, de caráter temporária, para os serviços de apoio às atividades do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal – Cáceres/MT.

1.1. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

2.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

### 3. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

#### **4. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

4.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

#### **5. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

5.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **6. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

6.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

#### **7. CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**

7.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **8. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **9. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Edital e Termo de Referência.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

15.1. É eleito o Foro da ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20....



*Comissão Permanente de Licitações (CPL)*  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2021 – “MENOR PREÇO POR ITEM”**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL 035/2021

---

Responsável legal da CONTRATANTE

---

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



Comissão Permanente de Licitações (CPL)  
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2021 – “MENOR PREÇO POR ITEM”  
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL 035/2021

## ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ao

Serviço de Saneamento Ambiental **ÁGUAS DO PANTANAL** – Autarquia Municipal de Cáceres MT

REF: EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2021

TIPO: MENOR PREÇO

\_\_\_\_\_, (Nome da Empresa) CNPJ Nº. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, nº. \_\_, bairro, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Município/Estado \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital da presente licitação, DECLARA, sob as penas da lei, que:

→ O (s) representante (s) da empresa não possui (em) vínculo com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Servidores Municipais em cargo de confiança, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles, por matrimônio ou parentesco, afins ou consanguíneos até o segundo grau ou por adoção, não poderão firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, em âmbito municipal, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes, conforme (Art. 97 da Lei Orgânica do Município de Cáceres MT). **Esta declaração deverá ser anexada na plataforma junto com a proposta conforme item 5. deste edital.**

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal sob carimbo RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa