



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



TERMO DE REFERÊNCIA

CATEGORIA DE INVESTIMENTO: Contratação de Prestadora de Serviços de Mão de Obra de Apoio às Atividades Operacionais Subsidiárias, visando atender às necessidades das Secretarias de Obras Serviços Urbanos e Transportes do Município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.

PREFEITURA GESTORA DA ATA//CARONA: SORRISO-MT

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0143/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 081/2019

CATEGORIA DO TERMO	APLICÁVEL
I – Qualificação requerida	(☐) Sim (☐) Não
II – Especificações Técnicas	(x) Sim (☐) Não
III – Proposta Financeira (custo estimado)	(x) Sim (☐) Não
IV- Contratação:	Empresa Sim (x) Não (☐) Pessoa Física Sim (☐) Não (☐)

ORGÃO REQUERERENTE	NUMERO OFÍCIO	DATA
Secretaria de Obras e serviços Urbanos	967/2019	05/09/2019
Secretaria de Transportes	968/2019	05/09/2019

1. DO OBJETO;

ADESÃO À **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 081/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2018**, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL PARANATINGA-MT , CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES NECESSÁRIAS, NO TERMO

Av. Brasil, nº 1.900, Centro, Paranatinga – MT – CEP: 78.870-000 Tel.: (66)3573-1329/1756

E-Mail: edital.ptga@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS, Prefeitura Gestora da ATA Município de Sorriso-MT, a pedido das secretarias Municipais de Obras Serviços Urbanos e Transporte do Município de Paranatinga-MT

2. DA JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente contratação é zelar pela conservação do patrimônio público mantendo todas as áreas limpas para a qualidade de trabalho dos servidores, o perfeito atendimento a comunidade, a boa aparência e a qualidade de vida.

A contratação em referencia refere-se a serviços a serem executados em unidades que necessita de ambientes limpos, higienizados e seguros para melhor atendimento a população.

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

Ressalta-se ainda que a necessidade de contratação de serviços gerais no município acompanha a sazonalidade do clima, sendo que na época da seca os serviços são reduzidos e na época chuvosa aumenta a necessidade de serviços de limpeza, corte de grama entre outros. Desta forma, há que se ter a possibilidade de contratação dos serviços de acordo com a necessidade da administração permitindo o bom gerenciamento dos serviços e a economicidade na contratação.

Por fim, a forma de contratação é extremamente importante pois esta relacionada com horas de trabalho, podendo variar conforme a demanda existente no Município.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

3.1 A terceirização dos referidos serviços é o um meio adequado para atingirmos metas desejadas, pois, busca desta forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão de satisfação do interesse público.

4. ABRANGÊNCIA

4.1. A prestação de Serviço desta contratação é de suma importância e necessários para o bom desempenho e no auxílio das secretarias demandantes e seus respectivos departamentos.

5. DOS RESULTADOS ESPERADOS.

5.1. Solução das demandas necessárias para o bom desempenho dos trabalhos.

6. FORMA DE FORNECIMENTO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



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

7. COMPROVAÇÃO TÉCNICA, OPERACIONAL.

7.1 Para a comprovação ante os fornecimentos dos serviços a empresa deverá enviar todas as Documentação REGULARIDADE FISCAL/TRABALHISTA e Qualificação Econômica Financeira atualizada na data do processo.

8. DA DESCRIÇÃO TÉCNICA E VALOR DO INVESTIMENTO

8.1. O valor total para a presente contratação de acordo com o processo de adesão a ser realizada pela administração é estabelecida conforme abaixo, de acordo com os preços registrado na Ata de Registro de Preço nº 081/2019.

Item	CODIGO	Descrição dos Serviços	Valor da Hora	Horas Mês	Horas Ano	Valor Total
01	819070	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	R\$ 18,17	1600	19200	R\$ 348.864,00
02	819072	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	R\$ 11,58	3000	36000	R\$ 416.880,00
03	819074	AUXILIAR OPERACIONAL, LOG. E ADMINISTRATIVO	R\$ 17,28	1600	19200	R\$ 331.776,00
04	819075	COLETOR DE DETRITOS DIURNOS	R\$ 16,05	2400	28800	R\$ 462.240,00
06	819078	SERVENTE DE LIMPEZA I	R\$ 13,18	400	4800	R\$ 63.264,00
07	819071	AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 15,65	200	2400	R\$ 37.560,00
08	819077	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I	R\$ 23,97	1200	14400	R\$ 345.168,00
09	819073	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	R\$ 12,99	400	4800	R\$ 62.352,00
10	827615	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II	R\$ 27,09	800	9600	R\$ 260.064,00
VALOR TOTAL					R\$ 2.328.168,00	

Valor total da ata de registro de preço: **R\$ 2.328.168,00** (Dois Milhões Trezentos e Vinte e Oito Mil Cento e sessenta e Oito Reais)

8.2. O valor orçado para a presente contratação de acordo com o processo de adesão a ser realizada pela administração é estabelecida conforme abaixo, comprovando a vantajosidade na Adesão, com as cotações (MÉDIA) anexa no processo resultou no montante estimado de **R\$ 2.445.432,00 (Dois Milhões quatrocentos e quarenta e cinco mil quatrocentos e trinta e dois reais)**, incluindo todas as despesas operacionais, fiscais, trabalhistas e encargos sociais. O valor total para a presente contratação de acordo com o processo de adesão a ser realizada pela administração é estabelecida conforme abaixo, comprovando a vantajosidade na Adesão.

COTAÇÃO DE PREÇO (MÉDIO)

Item	CODIGO	Descrição dos Serviços	Valor da Hora	Horas Mês	Horas Ano	Valor Total
01	819070	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS	R\$ 18,90	1600	19200	R\$ 362.880,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



02	819072	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	R\$ 12,10	3000	36000	R\$ 435.600,00
03	819074	AUXILIAR OPERACIONAL, LOG. E ADMINISTRATIVO	R\$ 17,89	1600	19200	R\$ 343.488,00
04	819075	COLETOR DE DETRITOS DIURNOS	R\$ 16,79	1600	19200	R\$ 322.368,00
05	819076	COLETOR DE DETRITOS NOTURNO	R\$ 19,74	800	9600	R\$ 189.504,00
06	819078	SERVENTE DE LIMPEZA I	R\$ 14,03	400	4800	R\$ 67.344,00
07	819071	AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 16,49	200	2400	R\$ 39.576,00
08	819077	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I	R\$ 24,66	1200	14400	R\$ 355.104,00
09	819073	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	R\$ 13,60	400	4800	R\$ 65.280,00
10	827615	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II	R\$ 27,53	800	9600	R\$ 264.288,00
VALOR TOTAL					R\$ 2.445.432,00	

ORÇAMENTO EMPRESA

EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	VALOR TOTAL
GRUPO MOREIRA – JOÃO MOREIRA DE SOUZA -ME	24.307.952/0001-10	(65) 9956-2375	R\$ 2.401.440,00
COOMUSERV - COOPERATIVA MUTUENSE DE TRABALHO	19.681.70180001-61	(65) 9642-1039	R\$ 2.375.592,00
PREMIUM LOCADORA DE MÃO DE OBRA – JARDEL BEZERRA RIBEIRO - ME	15.595.827/0001-62	(66) 9961-1523	R\$ 2.559.744,00

8.3 Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1 - Os recursos necessários ao objeto da presente licitação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

2019 – Manutenção das Atividades do Dep. De Serviços Urbanos
3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros.....Dot.(572)
Fonte. 00: Recursos Ordinários.

2023 – Manutenção das atividades do departamento de Transportes
3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros.....Dot.(620)
Fonte. 00: Recursos Ordinários.

10 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



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

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

10.3 Por ocasião do recebimento dos serviços, a contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da contratante responsável pelo recebimento.

11 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



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

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

ITEM 02 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Varre limpa e arruma as dependências, instalações e equipamentos de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido.
- 3) Varre limpa e recolhe o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes.
- 4) Percorre as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões.
- 5) Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário.
- 6) Possibilidade de operação de equipamentos de apoio administrativo, transporta correspondências e objetos, dentro e fora das instalações;
- 7) Realiza entrega de bens da administração, deslocando-os de uma unidade para outra.
- 8) Atua junto a organização de arquivos de documentação;
- 9) Efetua serviços de entrega de correspondência, convites e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, protocolando documentos e transmitindo mensagens orais e escritas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



organização e adequação dos locais.

- 12) Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- 13) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando arvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- 14) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- 15) Auxilia na preparação de calçadas e ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- 16) Usualmente as atividades executadas são de médio conhecimento técnico, não necessitando de profissionais com conhecimentos altamente especializados para sua execução, entretanto necessita de conhecimento operacional nas atividades como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos, de manutenção civil e outros, seguindo orientação e normas técnicas, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- 17) Zela pela guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os aos locais adequados.
- 18) Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Secretaria Municipal Solicitante.
- 19) Auxiliar nas atividades de recuperação e construção de estradas ruas e avenidas.
- 20) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- 3) Ajudar no serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- 4) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 5) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária.
- 6) Atuar em eventuais atendimentos pessoais, arquivos de documentos, digitalização e operacionalização de equipamentos, máquinas, que visem dar andamento ao serviço público;
- 7) Realizar entregas e distribuição de bens referente a projetos e programas de ordem pública;
- 8) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;

- 9) Estar a disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- 10) Atuar como auxiliar de atividades operacionais e administrativas, respeitando sempre o superior hierárquico no que tange a distribuição de tarefas.
- 11) 11) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 04 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS I:

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

ITEM 06 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Preparar o cardápio da Alimentação Escolar de acordo com o Receituário Padrão;
- 3) Preparar o cardápio observando as seguintes determinações: usar com moderação o sal, o açúcar e o óleo; utilizar somente produtos próprios para o consumo, livres de contaminação e dentro do prazo de validade, cozinhar as carnes de maneira uniforme, evitando deixá-las cruas, cozinhar o macarrão e o arroz seguindo as orientações das embalagens;
- 4) Preparar o café para consumo dos funcionários da Unidade Escolar/ Departamento;
- 5) Preparar os cardápios no mesmo dia em que serão servidos;
- 6) Receber e conferir a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as especificações técnicas;
- 7) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- 8) Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios e quando solicitado pela Nutricionista a lista de compras e a de sobras;
- 9) Preparar os alimentos de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- 10) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- 11) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha (piso, parede e teto) conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- 12) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- 13) Manter o ambiente da cozinha e a despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- 14) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas na Manipulação dos Alimentos onde constam os cuidados higiênico-sanitários necessários, desde o recebimento dos alimentos nas Unidades até o preparo e distribuição da alimentação aos alunos, para garantir uma alimentação de qualidade e segura;
- 15) Controlar o consumo e fazer os pedidos de compra conforme calendário encaminhado com as datas previstas;
- 16) Tratar com delicadeza, respeito e educação os alunos bem como toda equipe de trabalho envolvida na Alimentação Escolar e demais funcionários da unidade escolar;
- 17) Receber e cumprir as determinações das Nutricionistas responsáveis pela Alimentação Escolar e responsáveis técnicas do município;
- 18) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- 19) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- 20) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.
- 21) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- 22) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, copos limpos;
- 23) Respeitar as orientações técnicas do Departamento de Nutrição da Secretaria de

Av. Brasil, nº 1.900, Centro, Paranatinga – MT – CEP: 78.870-000 Tel.: (66)3573-1329/1756

E-Mail: edital.ptga@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



Educação.

24) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 07 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal;
- 3) Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.
- 4) Realizar pequenos consertos, serviços nos automóveis, ônibus escolares, Kombi, bem como, reparos hidráulicos, eletrônicos e mecânicos em veículos, equipamentos e máquinas;
- 5) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- 6) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, varrendo, lavando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- 7) Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, bem como, engraxar as peças e equipamentos de máquinas pesadas, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho;
- 8) Auxiliar nas atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento;
- 9) Realizar ações preventivas e temporárias contra acidentes relacionados a incêndios ou outra situação de emergência, desde que devidamente capacitados.
- 10) Acompanhar as equipes que se deslocam para o interior do Município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- 11) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 08 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 3) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 4) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- 5) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;

Av. Brasil, nº 1.900, Centro, Paranatinga – MT – CEP: 78.870-000 Tel.: (66)3573-1329/1756

E-Mail: edital.ptga@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



- 6) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 7) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
- 8) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- 9) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 10) Varrer e limpar os pisos de cimento, calçadas e quintal das unidades;
- 11) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 12) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 13) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- 14) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- 15) Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 16) Limpar os corrimãos e elevadores onde houver;
- 17) Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- 18) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 19) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 09 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE COLETOR DE DETRITOS - DIURNO:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Varrer ruas, praças e vias públicas;
- 3) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;;
- 4) Recolher lixo residenciais e comerciais;
- 5) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- 6) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- 7) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- 8) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;
- 9) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- 10) Participar de projetos de reciclagem;
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- 12) Promover arrastões de limpeza temporários;
- 13) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- 14) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas natureza;

Av. Brasil, nº 1.900, Centro, Paranatinga – MT – CEP: 78.870-000 Tel.: (66)3573-1329/1756

E-Mail: edital.ptga@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



15) Executar outras atividades correlatas.

ITEM 10 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE COLETOR DE DETRITOS - NOTURNO:

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Varrer ruas, praças e vias públicas;
- 3) Recolher detritos jogados em espaços e prédios públicos;
- 4) Recolher lixo residenciais e comerciais;
- 5) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- 6) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- 7) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- 8) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;
- 9) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- 10) Participar de projetos de reciclagem;
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- 12) Promover arrastões de limpeza temporários;
- 13) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- 14) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas naturezas;
- 15) Executar outras atividades correlatas.**

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

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

11.3 A Contratada receberá da Prefeitura de Paranatinga-MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo que a mesma passa a ser



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela Contratante.

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

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

11.6 Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades abaixo estarão sujeitas a recebimento por parte da Contratada de adicional de Insalubridade:

- (x) Auxiliar de Cozinha
- (x) Coletor de Detritos Diurno
- (x) Coletor de Detritos Noturno
- (x) Servente de Limpeza

11.7 Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades abaixo estarão sujeitas a recebimento por parte da Contratada de adicional noturno:

- (x) Coletor de Detritos Noturno

12– DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

12.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o 5º (quinto) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, conforme planilha abaixo:

12.2. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal, após o atesto pela CONTRATANTE.

12.3. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

12.4 Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito do INSS;
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



- c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
- d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
- e) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- f) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;
- g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- h) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços e as horas de trabalho executadas, no âmbito de todas as secretarias.
- i) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item “h”.

12.5. A Nota Fiscal será paga somente após o atesto do setor competente, assegurando que os serviços prestados estão de acordo com as exigências contidas neste edital e desde que comprove:

- a) quitação da folha de pagamento referente ao mês imediatamente anterior a execução dos serviços e relativa à força de trabalho vinculada ao contrato;
- b) recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos empregados referente ao mês imediatamente anterior à execução dos serviços;
- c) quitação, quando for o caso, dos impostos e taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes da prestação dos serviços.

12.6. O Município de Sorriso/MT reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.

12.7. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratante enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



12.8. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos produtos entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

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

12.8.2. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços entregues.

12.9. O Município de Sorriso - MT não efetuará antecipado, pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

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

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1 As obrigações da Contratada serão estabelecidas na minuta do contrato.

14 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1 As obrigações da Contratante Serão estabelecidas na minuta do contrato.

15 - DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

15.1 Conforme disposto no Edital de Licitação, Minuta de Ata de Registro de Preços e Minuta de Contrato Administrativo.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 Declaramos, conforme dispõe o § único do art. 1º da Lei nº 10.520/02, que a aquisição/serviços do objeto do presente Termo trata de bens/Serviços Comuns.

Paranatinga – MT, 11 de Outubro de 2019.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2017-2020 “Cuidando da nossa gente”



Claudecy Barreto dos Santos
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Portaria nº 282/2019

Nabor dos Reis
Secretário Municipal de Transportes
Portaria nº 152/2018