



TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 001/2021/SEAPS/SEPLAG
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11.101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: <input type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Equipamento de Apoio <input type="checkbox"/> Equipamento de TI <input type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria <input checked="" type="checkbox"/> Despesa de Custeio <input type="checkbox"/> Bens Permanente <input type="checkbox"/> Serviços
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Ganha Tempo – Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG	

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO

1.1 Contratação emergencial da empresa STOCK KING TERCEIRIZAÇÕES especializada na prestação dos serviços terceirizados de forma continuada de Auxiliar Administrativo; Copeiragem; Limpeza, asseio e conservação; Vigia; e Técnico de Informática, com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários à execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas das 07 (sete) unidades Ganha Tempo, localizadas nos municípios de Cuiabá, Várzea Grande, Rondonópolis, Sinop e Cáceres.

1.2 A atuação dos profissionais nas frentes de serviços, as quantidades, especificações, atribuições, responsabilidades, postura, forma da execução, os prazos e outros regramentos estão disciplinados neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADE

LOTE ÚNICO – CUIABÁ							
ITEM	UNID.	QTDE.	DESCRIÇÃO	SIAG	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR TOTAL
01	POS	190	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	1076462	R\$ 3.501,76	R\$ 665.334,40	R\$ 3.992.006,40



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

02	POS	07	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS .	1086940	R\$ 2.631,27	R\$ 18.418,89	R\$ 110.513,34
03	POS	15	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA , ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM JORNADA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS .	1095384	R\$ 2.648,95	R\$ 39.734,25	R\$ 238.405,50
04	POS	15	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE VIGIA / PORTEIRO , DE NATUREZA CONTINUADA, QUE COMPREENDERÁ, ALÉM DE MÃO DE OBRA, O FORNECIMENTO DE UNIFORMES E O EMPREGO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DE ACORDO COM OBRIGAÇÕES LEGAIS VIGENTES, COM A SEGUINTE DESCRIÇÃO: POSTO DE 12X36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO INCLUSIVE FERIADOS) .	1097790	R\$ 3.663,26	R\$ 54.948,90	R\$ 329.693,40
05	POS	14	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE VIGIA / PORTEIRO , DE NATUREZA CONTINUADA, QUE COMPREENDERÁ, ALÉM DE MÃO DE OBRA, O FORNECIMENTO DE UNIFORMES E O EMPREGO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DE ACORDO COM OBRIGAÇÕES LEGAIS VIGENTES, COM A SEGUINTE DESCRIÇÃO: POSTO DE 12X36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO INCLUSIVE FERIADOS) .	1097791	R\$ 3.991,43	R\$ 55.880,02	R\$ 335.280,12
06	POS	07	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE TÉCNICO EM INFOMÁTICA , ESTAR CURSANDO OU TER CURSADO: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, REDES DE COMPUTADORES; SEGURANÇA DE REDES, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	1075638	R\$ 4.441,57	R\$ 31.090,99	R\$ 186.500,10
VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL						R\$ 865.407,45	
VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO						R\$ 5.192.444,70	

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

3.1. INTRODUÇÃO

As unidades Ganha Tempo são frutos de Programa instituído pelo Decreto nº 2.297, de 09 de agosto de 2001, cuja gestão à época cabia à Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social – SETAS, mediante a prestação de serviço por concessionária patrocinada fruto de Parceria Público Privada – PPP. Após o encerramento dos trâmites licitatórios (Concorrência Pública nº. 01/2016/SETAS), a concessionária vencedora do certame foi a pessoa jurídica RIO VERDE GANHA TEMPO SPE S/A, tendo sido firmado o Contrato nº. 062/SETAS/2017 para reger as obrigações



instituídas.

Nesse contexto, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, em virtude de sua atribuição como Órgão Central da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, em especial o seu dever de implementação de modelo de gestão de políticas públicas do Estado, instituída pela Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, passa a estar diretamente envolvida com o funcionamento dessa relação contratual na medida em que foi inserida em sua estrutura organizacional o Núcleo de Gestão de Parcerias Público Privado (Decreto nº. 108, de 14 de maio de 2019).

Durante a execução dos trabalhos, então, a Administração verificou a necessidade de ser adequada a competência para gerenciar e fiscalizar a execução da referida Parceria Público Privada pela Secretaria de Estado e Gestão, instituindo grupo de trabalho para realizar tal transição (Portaria Conjunta nº. 009/2019/SEPLAG/SETASC).

Nestes lindes, a titularidade do Poder Concedente passou a ser da SEPLAG, sendo que o recurso orçamentário para pagamento das despesas em virtude da natureza patrocinada da parceria ocorreu por meio da Cooperação Técnica Nº. 0260-2019/SETASC/SEPLAG, cujo extrato foi publicado na edição nº. 27521 do Diário Oficial, página 36, circulada no dia 10 de junho de 2019.

Desde então, a Unidade de Gestão do Ganha Tempo - UGGT, antes Unidade Central do Ganha Tempo, tem como missão o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços prestados nas referidas unidades, de modo com que haja manutenção da qualidade e efetividade previstas no contrato ao usuário final. Dentre essas, cabe àquela o intermédio em possíveis inconsistências observadas na gestão da Concessionária, buscando a resolução de forma amigável ou aplicando as sanções previstas no instrumento de contrato.

3.2. DA OPERAÇÃO POLICIAL E OCUPAÇÃO CAUTELAR

Ao longo da atuação da UGGT, diversos apontamentos administrativos foram realizados indicando inconsistências na atuação da Concessionária que iriam além da seara administrativa, o que culminou com a Operação Policial "Tempo é Dinheiro" deflagrada pela Polícia Judiciária Civil por meio da Delegacia Especializada de Combate à Corrupção em setembro de 2020.

Em virtude dessa atuação, o órgão judiciário da 7ª Vara Criminal da Comarca de Cuiabá, onde tramita os autos do Processo nº 17172-45.2020.811.0042 que corre em segredo de justiça, visando resguardar o Interesse Público e a continuidade na prestação dos serviços públicos, dentre outras, deliberou sobre a ocupação provisória dos bens, quadro de pessoal, e serviços da empresa RIO VERDE GANHA TEMPO SPE S/A, até que haja a conclusão do procedimento penal instaurado ou ulterior deliberação pelo magistrado.

Assim sendo, foi designada Equipe Técnica para realizar a referida ocupação provisória, composta por servidores da Secretaria, por meio da publicação da Portaria nº. 075/2020/SEPLAG na edição nº. 27.830 do diário oficial que circulou em 04 de setembro de 2020. À esta, dentre outras, está imbuído o dever de zelo pelo cumprimento de todas as disposições e obrigações estabelecidas no Contrato de Concessão nº. 062/2017/SETAS.

3.3. DA MANIFESTAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Ocorre que, no dia 17 de dezembro de 2020, circulou no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado, em sua página 03, o Acórdão nº 618/2020 – TP em virtude do processo administrativo nº. 26407-5/2017, que contém Representação de Natureza Externa do Ministério Público de Contas, em que os doutos Conselheiros decidiram prover parcialmente o Recurso Ordinário (documento nº 33.238-0/2019) e declarar a ilegalidade do ato administrativo que julgou habilitado o Consórcio Rio Verde na Concorrência Pública nº. 01/2017 da SETAS, que dá origem ao contrato supracitado e, portanto, está necessariamente vinculado às obrigações da referida Comissão de Ocupação. Nesse processo, constam como parte (interessados) a Secretaria



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

de Estado de Trabalho, Assistência Social e Cidadania - SETASC, além dos representantes da Concessionária apontada.

Por conseguinte, a declaração de ilegalidade do ato que habilitou a então licitante naquela Concorrência afeta diretamente todos os atos administrativos subsequentes, quais sejam a declaração da pessoa jurídica como vencedora do certame; e a formulação, pactuação e publicização do instrumento de contrato (item II do acórdão).

Não obstante isso, foi consignado prazo de 30 (trinta) dias para que a atual responsável pela pasta da SETASC promova a anulação do ato de habilitação da licitante RIO VERDE GANHA TEMPO SPE S/A, adjudicando o objeto do certame à segunda colocada ou, não havendo interesse da mesma, às demais remanescentes, respeitada a ordem de classificação.

Ocorre que, por força da Lei 7692/2002, em seu artigo 88, a suspensão dos prazos nos processos administrativos se dá a partir de 20 de dezembro até 20 de janeiro do ano subsequente. Logo, do período estabelecido pelo TCE, em virtude das regras de contagem processual de prazos, restam apenas 28 (vinte e oito) dias, cuja contagem retomará a partir do dia 21/01/2021.

3.4. DA EMERGENCIA NA CONTRATAÇÃO

Em atenção ao exíguo prazo para que não haja interrupção na prestação do serviço à população, na hipótese de indisponibilidade ou ausência de interesse das demais licitantes à época, ou em sendo situação de assunção por parte do Poder Executivo de tais obrigações, há urgência na adoção dos trâmites administrativos para que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, por meio da Unidade de Gestão do Ganha Tempo – UGGT, possa garantir a manutenção do serviço e a preservação do Interesse Público.

Logo, não é razoável a realização de todas as etapas do procedimento licitatório que exige a prática da Licitação, tanto internas quanto externas, bem como a consequente publicação do Contrato gerado com as demais adequações para a sua execução, no lapso temporal restante, haja vista a necessidade de observância de ritos e prazos do regramento das compras públicas, a Lei nº. 8.666/93.

Então, o presente caso é hipótese de dispensa a licitação, visto que a situação fática está plenamente enquadrada no tipo abstrato previsto no inciso IV do artigo 24 da lei de licitações, já que demanda urgência no atendimento para evitar prejuízos à Administração, seja em virtude dos seus bens móveis em funcionamento nas unidades, seus imóveis que as abrigam, seja em virtude do prejuízo financeiro e social com a suspensão dos serviços ora fornecidos.

Cumprido pontuar, por fim, a tramitação do procedimento penal deflagrado, conforme tratado no item 3.2, que poderá gerar reflexos na seara administrativa, com possível obrigação de indenização, abatimento de investimentos, dentre outros, que necessariamente poderão ser em montante superior caso haja a interrupção abrupta da execução do serviço.

4. MODALIDADE LICITATÓRIA

4.1. Dispensa de Licitação, art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93

5. REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO/ PROPOSTA

5.1. A futura contratada deverá apresentar toda a documentação relativa à qualificação econômico-financeira, bem como à habilitação técnica e jurídica, na forma estabelecida nos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93, bem como no Decreto nº 840/2017.

5.2. A futura contratada deverá apresentar a PROPOSTA DE PREÇOS e a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, Anexo I, para cada categoria profissional objeto desta contratação.



5.3. Deverá ser usado obrigatoriamente o modelo do Anexo I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, com os percentuais especificados para os itens dos Módulos 2.1, 2.2, 3 E 4.1. Tais percentuais não poderão ser alterados pelos licitantes.

5.3.1. Observar rigorosamente, para fins de composição dos custos e formação de preços, as obrigações em plena conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, vigente na data da contratação, observada as respectivas ocupações exigidas neste Termo de Referência, sendo que os salários não poderão ser inferiores ao piso salarial.

5.3.2. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, observados o piso salarial da categoria e as jornadas de trabalho estabelecidas neste Termo de Referência, conforme o ANEXO I – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

5.3.3. Deverão ser indicados na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS a convenção, acordo, dissídio ou as normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

5.3.4. Não deverão ser incluídos na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS a CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) e o IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica).

5.3.5. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais, tais como: INSS, SESI OU SESC, SENAI OU SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros, informados nas Planilhas sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação.

5.3.6. Na formulação de suas propostas, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISSQN, PIS e COFINS sobre seu faturamento (Acórdão TCU - Plenário nº 2.647/2009).

5.3.7. Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;

5.3.7.1. No momento da efetiva contratação do serviço, a Contratante deverá realizar a adequação do valor do posto de serviço de acordo com o valor do Vale Transporte do município onde será prestado o serviço, ou a sua exclusão, quando não disponível o serviço de transporte coletivo.

5.3.8. Preencher a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS conforme o Regime Tributário que irá optar (Lucro Real ou Lucro Presumido).

5.3.9. As propostas apresentadas pelas Licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

5.3.9.1. O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto compromisso, não podendo a Licitante após a contratação reivindicar nenhum adicional de pagamento ou reajustamento de preços;

6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

6.1. A escolha do fornecedor se deu em virtude de ser a menor proposta apresentada para atender as necessidades das unidades do Ganha Tempo, conforme orçamentos acostados nos autos.

6.2. Além disso, conforme proposta encaminhada pela empresa, o serviço de manutenção das câmeras de vigilância já instaladas nas sete unidades em funcionamento ficará a cargo da contratada, bem como a manutenção de toda a jardinagem das unidades



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

7. DOS PRAZOS, FORMA E LOCAIS DE ENTREGA

7.1. DO PRAZO E HORÁRIOS DE ENTREGA

7.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço, emitida pela Contratante;

7.1.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 08h00 e 17h00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada diárias conforme o posto contratado e segundo o turno a ser definido pelo Contratante;

7.1.2.1. Caso o horário de expediente do Ganha Tempo seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;

7.1.2.2. A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários;

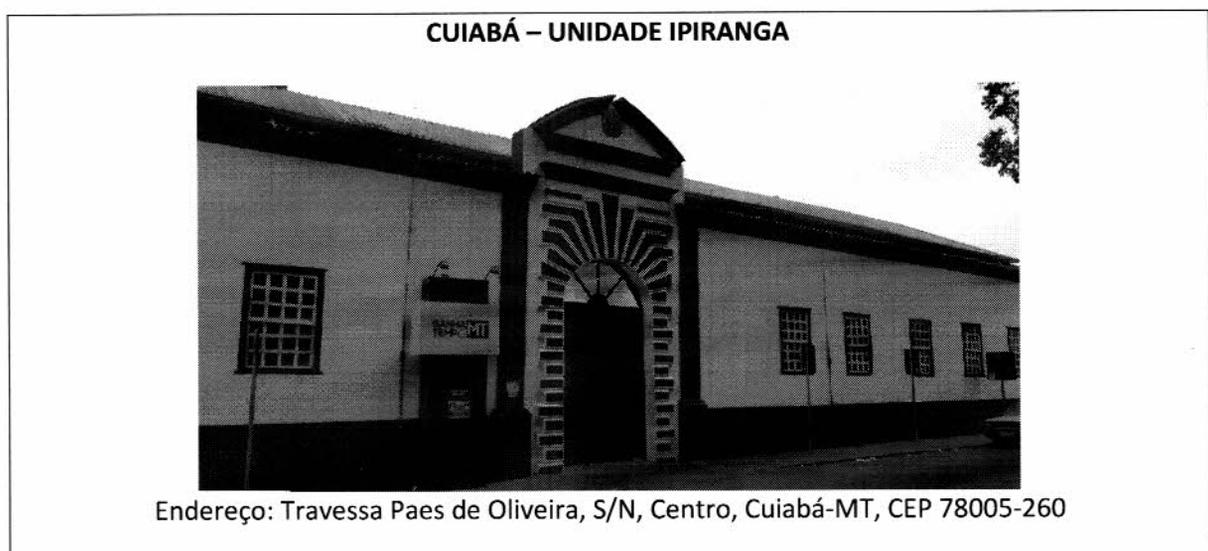
7.1.2.2.1. Para o controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante, onde houver mais de 10 (dez) postos de trabalho na mesma unidade, a Contratada deverá efetuar o controle por meio de sistema de controle eletrônico, o qual deverá ser fornecido pela Contratada, podendo ser por biometria ou outro sistema permitido por lei, com exceção da folha de ponto manual (papel), os custos adicionais derivados desta atividade deverão ser caracterizados como Custo Indiretos;

7.1.2.2.2. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da Contratante;

7.1.2.3. Nos postos de carga horária 30 (trinta) horas semanais e 24 (vinte e quatro) horas diárias, a Contratante deverá indicar com antecedência turno fixo de cada posto, não ultrapassando a jornada diária;

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

7.2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR POSTO:



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	34
02	COPEIRA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	01
03	SERVENTE DE LIMPEZA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	02



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



04	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	03
05	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01

CUIABÁ – UNIDADE CPA I



Endereço: Rua Alenquer, CPA I, Cuiabá-MT, CEP 78055-010

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	38
02	COPEIRA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	01
03	SERVENTE DE LIMPEZA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	03
04	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
05	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01

VÁRZEA GRANDE – UNIDADE CRISTO REI



Endereço: Rua Professora Isabel Pinto, 212, Cristo Rei, Várzea Grande-MT, CEP 78070-200

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	22
02	COPEIRA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	01
03	SERVENTE DE LIMPEZA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	02



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

04	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
05	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01

UNIDADE RONDONÓPOLIS



Endereço: Rua João Pessoa, 802, Centro, Rondonópolis-MT, CEP 78700-082

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	30
02	COPEIRA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	01
03	SERVENTE DE LIMPEZA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	02
04	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
05	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01

UNIDADE CÁCERES



Endereço: Avenida General Osório, 357-349, Centro, Cáceres-MT, CEP 78200-000

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	18
02	COPEIRA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	01



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



03	SERVENTE DE LIMPEZA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	02
04	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
05	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01

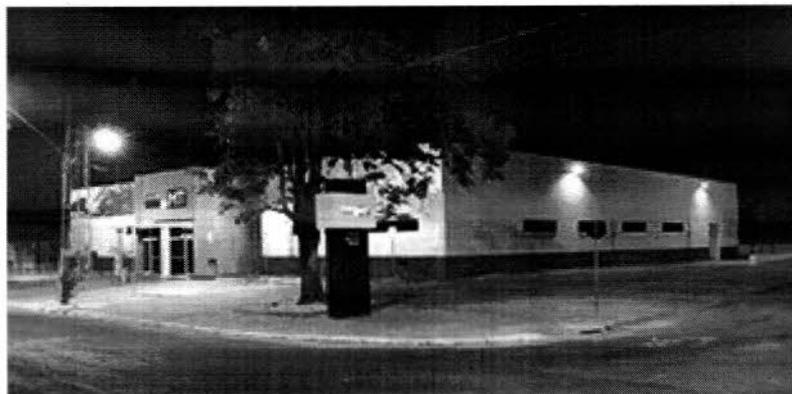
UNIDADE SINOP



Endereço: Rua Avenida das Acácias, 280, Jardim Botânico, Sinop-MT, CEP 78556-044

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	30
02	COPEIRA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	01
03	SERVENTE DE LIMPEZA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	02
04	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
05	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01

UNIDADE BARRA DO GARÇAS



Endereço: Avenida Salomé José Rodrigues, Centro, Barra do Garças-MT, CEP 78600-000

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	18
02	COPEIRA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	01
03	SERVENTE DE LIMPEZA - 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS	02



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

04	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS DIURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
05	VIGIA / PORTEIRO - POSTO 12x36 HORAS NOTURNO (SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO) INCLUSIVE FERIADOS.	02
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01

7.3. COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

7.3.1. A presente contratação prevê a realização de reuniões formais entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE para que seja feito o acompanhamento dos serviços e do andamento da Ordem de Serviço emitida ou a ser emitida.

7.3.2. Reuniões extraordinárias de acompanhamento poderão ser realizadas a qualquer tempo, desde que convocadas pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato com antecedência mínima de 24 horas.

7.3.3. É responsabilidade da CONTRATADA apresentar sugestões de medidas corretivas visando estabelecimento ou reestabelecimento do nível de serviço previsto neste contrato. As propostas apresentadas pela Contratada serão discutidas e avaliadas pelo CONTRATANTE, podendo a mesma solicitar alterações e/ou esclarecimentos.

7.3.4. Ao término da reunião, o CONTRATANTE gerará uma ata da reunião onde devem constar os principais assuntos tratados, as decisões tomadas e as notificações realizadas.

7.3.4.1. A ata da reunião deve ser assinada pelos presentes e juntada aos autos do processo de fiscalização do contrato.

7.3.5. O CONTRATANTE pode utilizar-se de outros mecanismos formais de comunicação com a CONTRATADA, que serão juntados ao processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência do contrato.

7.3.6. Na execução do contrato as metas definidas podem, motivadamente, serem flexibilizadas por acordo das partes, com vista a adaptar-se as possíveis mudanças de cenário do CONTRATANTE.

7.3.7. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

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

7.3.7.2. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços executados.

7.3.7.3. A Contratada orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.3.7.4. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato

7.3.7.5. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, por intermédio da Fiscalização do Contratante ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços objeto do Contrato.

7.3.7.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;



- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do Contratante, além da segurança dos empregados da Contratada colocados à disposição da contratante;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e) Reportar-se à Fiscalização do Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os empregados se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i) Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento;
- j) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;

7.4. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.4.1. Nos termos do art. 72, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA não poderá subcontratar quaisquer partes do serviço a serem desenvolvidos.

8. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

8.1. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

8.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas exigências de qualificação e atribuições.

A - SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-05.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Auxiliar Administrativo – CBO 4110-10 – 2ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Auxiliar de Administração”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a)** Ensino médio completo;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- b)** Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c)** Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial;
- d)** Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- e)** Possuir idade mínima de 18 anos;
- f)** Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- g)** Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- h)** Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

II – Principais atribuições da categoria:

- a)** Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- b)** Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- c)** Digitar, digitalizar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- d)** Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- e)** Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- f)** Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
- g)** Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- h)** Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- i)** Apoiar na execução das atividades da unidade;
- j)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- k)** Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4110-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

B - SERVIÇO DE COPEIRAGEM:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5134-25.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Copeira – 2ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Copeiro(a)”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a)** Ensino fundamental incompleto;
- b)** Desejável curso de qualificação básica ou formação prática;
- c)** Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SEAPS/SEPLAG
Fis. 65
Rub. 611

- d) Possuir idade mínima de 18 anos;
- e) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- f) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- g) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Atender as pessoas, entre empregados, estagiários e visitantes;
- b) Preparar café e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes;
- c) Manter as garrafas térmicas cheias;
- d) Proceder à manutenção permanente da limpeza das copas, louças e utensílios de copa, bem como os panos de prato, toalhas de mesa, etc, mantendo, independente do serviço de limpeza, o asseio geral da cozinha, inclusive lavagem das paredes, fogão, geladeira e bebedouros;
- e) Realizar o serviço de distribuição de água, café e outras bebidas nas mesas em horários pré-determinados e/ou sempre que solicitado;
- f) Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc., sempre que necessário;
- g) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- h) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- i) Abastecer sempre que necessário, de copos descartáveis de água e café nos locais de uso dos mesmos;
- j) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- k) Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas das unidades do Ganha Tempo;
- l) Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- m) Manter o estoque mínimo dos materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- n) Preparar a mesa de coffee-break nos dias de evento, palestras, treinamentos e similares;
- o) Efetuar as limpezas dos utensílios e dos equipamentos utilizados nos eventos ou palestras realizados no ambiente de trabalho;
- p) Disponibilizar em reuniões, sempre que necessário, água e café;
- q) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes a função;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5134-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

C - SERVENTE DE LIMPEZA:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-20
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Servente de Limpeza – 1ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “SERVENTE DE LIMPEZA”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a)** Possuir 18 (dezoito) anos ou mais;
- b)** Demonstrar conhecimento adequado e eficiente sobre a área de atuação;
- c)** Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- d)** Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

II – Principais atribuições da categoria:

- a)** Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, sendo, em caráter exclusivo e personalíssimo, a responsabilidade pelo recebimento e guarda do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação, cabendo ao fiscal/servidor da Unidade somente conferir se a quantidade e especificação (qualidade) entregues correspondem as estipuladas nos Anexos II, III e IV;
- b)** Demonstrar atenção às orientações recebidas no desempenho do trabalho;
- c)** Demonstrar capacidade e condicionamento físico para a execução das funções desempenhadas;
- d)** Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;
- e)** Sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço, informar ao encarregado/ preposto da Contratada, em que este deverá comunicar o fiscal/servidor responsável;
- f)** Tratar somente com fiscal/servidor responsável do contrato os assuntos relacionados à execução contratual, devendo o preposto da Contratada se reportar ao Gestor do Contrato assuntos relacionados, especialmente, à instrução de processos de pagamento e demais regularidades administrativas;
- g)** Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade;
- h)** O empregado da Contratada deverá acatar as solicitações para que se refaça serviço prestado em desacordo com as normas de higiene e limpeza adequadas, bem como as atividades que deixarem de ser de acordo com o planejamento periódico de trabalho estabelecido;
- i)** Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) exigidos;
- j)** Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
- k)** Trajar o uniforme completo e utilizar o crachá de identificação em local visível, durante a prestação de serviço;
- l)** Comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada;
- m)** Por questão de higiene, profissionais do sexo feminino, durante a execução dos serviços, deverão apresentar-se com os cabelos presos ou curtos;
- n)** Evitar conversas particulares ao telefone, permitidas somente em casos esporádicos e urgentes;
- o)** Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do serviço estabelecidas contratualmente, que serão supervisionadas pelo fiscal/servidor responsável;
- p)** Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
- q)** Efetuar a guarda de objetos pessoais em local informado pelo encarregado, com ciência do fiscal/servidor responsável;
- r)** Descansar, por ocasião de intervalo de jornada, caso houver, em local apropriado no qual não atrapalhe a circulação de servidores e usuários. É proibida a utilização de banheiros para fins de descanso ou guarda de objetos pessoais.
- s)** Fazer uso comedido de energia e água envolvendo a execução dos serviços, em respeito ao princípio da economicidade, bem como a políticas ambientais de sustentabilidade;

III – Do regime de Execução: Os serviços serão executados pela CONTRATADA na frequência sugerida:



a) ÁREAS INTERNAS

i. DIARIAMENTE:

1. Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios como balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras, scanner, caixas de som), armários, quadros, quadros elétricos, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, estantes, extintores de incêndio, metais, janelas, vidros, paredes, divisórias, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades, etc;
2. Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. Varrer, remover manchas e polir os pisos vitrificados ou pisos de madeira;
4. Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização em todos os pisos das dependências;
5. Limpar com saneantes todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado várias vezes ao dia, conforme necessidade), copas e outras áreas molhadas;
6. Lavar bacias, assentos, pias dos sanitários, bidês, lavatórios, mictórios, saboneteiras e depósito de lixo com saneante dos sanitários com desinfetante;
7. Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, e os sanitários com refs desinfetantes, sempre que necessário;
8. Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo CONTRATANTE;
9. Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro, dando brilho na parte metálica;
10. Limpar ralos para evitar obstruções;
11. Retirar os detritos das caixas coletoras de cigarros;
12. Varrer pisos de cimento;
13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando disponível, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
15. Limpar os vidros dos banheiros.

ii. Semanalmente:

1. Lavar todas as áreas destinadas ou não ao público, incluindo mármore, porcelanato mosaico, cerâmica, portas, azulejos, vidros, esquadrias, luminárias e toda a parte cimentada, devendo ter técnica adequada na utilização de materiais adequados;
2. Retirar com removedor a cera dos pisos, assoalhos de madeira e de mármore;
3. Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis (pintadas ou revestidas de resina sintética);
4. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais (com equipamento próprio) e os móveis guarnecidos de resina sintética;
5. Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas, bem como os espelhos das tomadas;
6. Lustrar o mobiliário com produto apropriado;
7. Polir metais que guarnecem móveis, portas, janelas e tubulações;
8. Vasculhar com espanador paredes e tetos;
9. Limpar móveis de revestimento de resina sintética;
10. Limpar atrás, embaixo e por fora dos móveis, armários e arquivos;
11. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
12. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
13. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
14. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

15. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
16. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
17. Passar pano úmido com desinfetante nos telefones, fax e equipamentos de informática;
18. Limpar todos os vidros (face interno-externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçante 02 (duas) vezes na semana.
19. Lavar com detergente biodegradável todos os pisos;
20. Limpar com produto próprio as poltronas, cadeiras, sofás estofados em couro, tecido e plástico;
21. Passar lustra-móveis nas mesas, armários e demais envernizados;
22. Polir com preparado próprio os metais, incluindo cinzeiros, maçanetas, placas, torneiras, conexões, etc;
23. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;
24. Limpar, interna e externamente, geladeiras, frigobares e fogões;
25. Limpar todos os vidros da face interna e externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
26. Encerar os pisos de madeira e mármore quando necessário.

iii. Mensalmente:

1. Limpar forros, paredes e rodapés;
2. Remover manchas de paredes;
3. Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
4. Vascular as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
6. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro de malha, enrolar, correr, etc.).

b) ÁREA EXTERNA

i. Diariamente:

1. Limpar forros, paredes e rodapés;
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
3. Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo das passarelas, folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamento, ruas internas e calçadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pela CONTRATANTE;
5. Retirar os detritos das caixas coletoras de lixo;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

IV – Dos equipamentos, ferramentas e materiais a serem disponibilizados:

- a) A Contratada deverá fornecer equipamentos e ferramentas referentes a categoria profissional, bem como, dispor da relação mínima/básica destes para desenvolvimento dos serviços a serem prestados, além de repor/substituir, sempre que necessário ou solicitado pela Administração;
- b) Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, àqueles que prestarão os serviços;



ESTIMATIVA DE CONSUMO DE INSUMOS DE LIMPEZA A SEREM FORNECIDOS NO INÍCIO DO CONTRATO E BIMESTRALMENTE

Produto	
Água sanitária concentrada com clorito	Odorizante de ambiente spray aerossol (bom ar) 360 ml
Álcool etílico 70% 500ml	Pano de chão alvejado 50x75
Impermeabilizante para piso	Papel higiênico 30m, folha dupla, alto padrão e qualidade, cor branca
Desinfetante perfumado 500 ml	Papel toalha interfolhado 2 dobras (1000 folhas)
Detergente 500 ml	Pedra sanitária similar Azulim 25 gramas
Esponja multiuso s/ película	Sabão em pó embalagem de 1 Kg
Esponja de aço 8x1	Sabão em barra 5x200 gramas
Esponja de limpeza dupla face	Sabonete líquido perfumado 500ml ou galão
Flanela 28x38 branca	Saco plástico descartável reforçado para lixo 20L 40x45 c/ 100 unid.
Flanela 30x40 branca	Saco plástico descartável reforçado para lixo 40L 48x53 c/ 100 unid.
Limpador multiuso 500ml	Saco plástico descartável reforçado para lixo 60L 53x58 c/ 100 unid.
Limpa vidro 500ml	Saco plástico descartável reforçado para lixo 100L 75x80 c/ 100 unid.
Naftalina 30 gramas	Sapólio líquido 300 ml

MATERIAIS DE APOIO BÁSICOS A SEREM FORNECIDOS NO INÍCIO DO CONTRATO E SEMESTRALMENTE

Especificação dos materiais	
Balde de 12L preto para limpeza	Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 60cm
Borrifador pulverizador de água 500 ml	Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 40cm
Desentupidor de vaso sanitário com cabo de madeira	Vassoura angular limpeza de canto
Escova sanitária com cerdas de nylon com pote	Vassoura de pelo 30cm com cabo de plástico
Escova de lavar roupas com cerdas de nylon	Vassoura de pelo 40 cm com cabo de plástico
Mangueira de borracha 3/4 nylon trançado 50m com engate e esguicho	Vassoura esfregão nylon 30cm com cabo de madeira
Pá coletora plástica de lixo com cabo de 60 cm	Vassoura para limpeza de teto com cabo estendível
Placa sinalizadora amarela de piso molhado	Vassoura de palha 05 fios
Rastelo plástico com cabo para grama	

D – VIGIA/PORTEIRO:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5174-10.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **VIGIA/PORTEIRO – 1ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “VIGIA/PORTEIRO”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

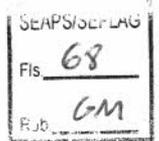
- a)** Possuir 18 (dezoito) anos ou mais;
- b)** Demonstrar conhecimento adequado e eficiente sobre a área de atuação;
- c)** Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- d)** Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

II – Principais atribuições da categoria:

- a)** Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifícios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- b)** Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e em suas imediações;
- c)** Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- d)** Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- e)** Acompanhar pessoas e mercadorias;
- f)** Zelar pela guarda do patrimônio;
- g)** Abrir e fechar as dependências do prédio;
- h)** Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- i)** Percorrer as dependências da Unidade;
- j)** Verificar portas e janelas;
- k)** Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- l)** Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- m)** Relatar avarias nas instalações;
- n)** Inspecionar os veículos no estacionamento;
- o)** Prevenir incêndios;
- p)** Controlar o fluxo de pessoas;
- q)** Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- r)** Identificar as pessoas;
- s)** Interfonar aos colaboradores, quando solicitado;
- t)** Encaminhar as pessoas;
- u)** Acompanhar o visitante;
- v)** Controlar a movimentação das pessoas;
- w)** Prestar primeiros socorros;
- x)** Acionar o 190 da Polícia ou 193 do corpo de bombeiros, quando houver ocorrência que necessite tal ligação;
- y)** Ligar e desligar sistemas de alarmes e afins;
- z)** Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- aa)** Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



- bb)** Exigir o documento de identidade/crachá do servidor ou funcionário terceirizado, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- cc)** Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
- dd)** Manter nos Postos “Livros de Registros”, para anotações de passagens de serviço e ocorrências da rotina diária, sendo esse livro vistoriado e assinado por pessoa designada pela CONTRATANTE.

III – Do regime de Execução:

- a)** PESSOAL: Cada Posto de Serviço será composto por uma equipe de 04 (quatro) Vigias Patrimoniais Desarmados, sendo 02 (dois) diurnos e 02 (dois) noturnos.
- b)** JORNADA DE TRABALHO 12 (doze) horas diurnas, das 07h às 19h, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) Vigias Patrimoniais Desarmados, em turnos de 12 (doze) horas, com folga de 36 (trinta e seis) horas; 12 (doze) horas noturnas, das 19h às 07h, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) Vigias Patrimoniais Desarmados, em turnos de 12 (doze) horas, com folga de 36 (trinta e seis) horas;
- c)** O Serviço de Vigia Patrimonial Desarmada, diurna e noturna, serão executados ininterruptamente, inclusive nos sábados, domingos e feriados, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, por meio de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança, e rondas nas áreas internas e externas adjacentes.

IV – Dos equipamentos, ferramentas e materiais a serem disponibilizados:

DESCRIÇÃO	QTD	OBSERVAÇÃO
Quadro de Avisos / Mural	01	
Armário individual	05	
Material de consumo	Suficiente	Livro para escrituração das ocorrências, canetas, lápis, papel, borracha, grampeador, dentre outros
Lanterna Individual	02	Padrão modelo Nitecore P12 ou similar
Lanterna Grande	01	Padrão Maglite LED ST2D ou similar
Apito	01	Em metal tipo Rocket JR22 ou similar

E – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 3172-10.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Técnicos De Apoio Ao Usuário De Informática – 1ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDPD-MT -Sindicato dos trabalhadores em empresas e órgãos públicos e privados de processamento de dados, serviços de informática similares e profissionais de processamento de dados do Estado de Mato Grosso.
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “técnicos em operação e monitoração de computadores”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a)** Ensino médio completo;
- b)** Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c)** Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- d)** Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- e)** Possuir idade mínima de 18 anos;
- f)** Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- g)** Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- h)** Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;
- i)** Conhecimento de firewall básicos e de sistemas proxy;
- j)** Conhecimento de suporte a sistemas antivírus corporativos;
- k)** Conhecimento em manutenção de servidores;

II – Principais atribuições da categoria:

- a)** Atender cliente e usuário;
- b)** Controle de licenciamento;
- c)** Auxiliar na configuração das redes de computadores;
- d)** Configuração, substituição, limpeza de hardware e formatação dos computadores;
- e)** Configuração de impressoras;
- f)** Suporte em geral;
- g)** Atendimento aos usuários;
- h)** Responsável por manter todos os atendimentos registrados no sistema de chamados;
- i)** Conhecimento de suporte a sistemas antivírus corporativos;
- j)** Comunicação oral e escrita;
- k)** Iniciativa e proatividade;
- l)** Organização e Disciplina;
- m)** Relacionamento interpessoal;
- n)** Conhecimento de suporte a sistemas antivírus corporativos;
- o)** Comunicação oral e escrita;
- p)** Garantir segurança das informações;
- q)** Monitorar sistemas;
- r)** Inspeccionar ambiente físico de trabalho;
- s)** Reprocessar tarefas de acordo com solicitação;
- t)** Monitorar recursos de rede;
- u)** Sugerir mudanças na disposição de equipamentos;
- v)** Monitorar recursos de armazenamento de dados;
- w)** Interpretar leitura técnica;
- x)** Disponibilizar recursos operacionais;
- y)** Adaptar linguagem para e do usuário;
- z)** Otimizar recursos disponíveis;
- aa)** Organizar cabeamento;
- bb)** Monitorar consumo de cpu;
- cc)** Planejar atendimento a cliente e usuário;
- dd)** Trabalhar em equipe;
- ee)** Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;

8.1.2. O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, deverá contemplar:

- a)** Dinamismo e iniciativa;
- b)** Senso de organização;
- c)** Aptidão para atendimento ao público;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SEAPS/SEPLAG
Fis. 69
Rub. 64

- d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
 - e) Postura compatível com as atividades.
- 1.** Será também exigido de todos profissionais objeto desta contratação, responsabilidade e conduta adequada quanto a:
- a) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;
 - b) Conhecer e cumprir o Código de Ética do Contratante;
 - c) Guardar sigilo sobre documentos e assuntos de trabalho;
 - d) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do Contrato;
 - e) Comportar-se com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e outras pessoas com quem venham a ter contato no ambiente de trabalho;
 - f) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
 - g) Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Preposto da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Contratante.
- 8.2.** Do início da prestação dos serviços, da requisição, da disponibilização e da substituição dos profissionais:
- 8.2.1.** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;
- 8.2.2.** A cada solicitação da Contratante para nova contratação, a Contratada terá até 02 (dois) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes;
- 8.2.3.** O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, caso, julgue necessário a Contratante poderá submetê-los à aprovação;
- 8.2.3.1.** Neste caso, havendo a aprovação pelo Contratante do currículo indicado, o profissional será alocado pela Contratada e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento;
- 8.2.4.** Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo Contratante;
- 8.2.5.** O Contratante reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura;
- 8.2.6.** Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
- 8.2.7.** A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- 8.2.7.1.** A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da Contratante, cabendo à Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para a Contratante, de forma a respeitar o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para encaminhamento do novo profissional à área demandante. Caso o Contratante julgue necessário, será realizada análise e aprovação do profissional;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

9. DO CONTRATO

9.1. A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal pelo Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

9.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

9.2. O prazo de vigência do contrato emergencial será de 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua assinatura, na forma do art. 24, IV, da Lei 8.666/93, ou até a formalização de novo contrato mediante licitação.

9.3. A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:

9.3.1. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, adequada a variação de ISSQN, vale transporte e outros relacionados ao município no qual será alocado o posto de trabalho a ser contratado, quando for o caso.

9.3.1.1. Para os postos de COPEIRAGEM a Contratante deverá informar quantidade garrafas de café/chá que será produzido por dia por posto, pois caso a produção seja acima de 10 (dez) garrafas deverão ser adicionado custo de insalubridade conforme rege cláusula 12ª (decima segunda) da Convenção Coletiva de Trabalho (MT000012/2020).

Os empregados que trabalharem em copa, preparando em grandes quantidades sendo acima de 10 (dez) garrafas de café e/ou chá por dia receberão 30% do salário mínimo a título de gratificação.

9.3.2. Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item **7.3.7** deste Termo de Referência;

9.3.3. Declaração de danos, a Contratada deverá declarar-se responsável pelos possíveis danos causados por seus funcionários dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da Contratante e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;

9.3.4. Alvará de funcionamento ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove o funcionamento da empresa adjudicada.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em conformidade com o parágrafo 1º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, com a mesma vigência contratual do referido item, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica n. 040/2010/AGE;

a1) A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;



3. Selecionar o Órgão/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
 4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
 5. Preencher os dados necessários;
 - a2) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;
 - b) Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço”; ou
 - c) Fiança bancária.
- 11.2.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);
- 11.2.1.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;
- 11.2.2.** A retenção efetuada com base no item 11.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;
- 11.2.3.** A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 11.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;
- 11.3.** A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato;
- 11.4.** Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato;
- 11.5.** A garantia prestada pela contratada só será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em Lei.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, através da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços – Ganha Tempo, do Poder Executivo Estadual, obriga-se a: designar servidor(es) ao(s) qual(is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;

- 12.1.** Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;
- 12.2.** Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 12.3.** Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no processo licitatório;
- 12.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 12.5.** Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 12.6.** Após comunicação, as possíveis irregularidades devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviço em que se verificarem problemas;
- 12.7.** Inserir às informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso as Informações (Lei Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;
- 12.8.** Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

12.8.1. Não será efetuado pagamento à empresa Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste, a Empresa CONTRATADA se compromete a:

13.1. Comparecer, quando convocado, para assinar a Ordem de Fornecimento no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

13.2. Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;

13.3. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;

13.4. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

13.5. Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.6. Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.7. O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação da Contratante;

13.8. Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

13.9. A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;

13.10. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;

13.11. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Contratante;

13.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do fiscal da Contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, pertinentes ao objeto contratado;

13.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.13.1. A empresa Contratada deverá estar em consonância com a Lei nº. 9.879/2013 e Decreto nº. 1.891/2013 “Reserva de vagas de trabalho a presos – que dispõe sobre a reserva de vagas de trabalho a presos e egressos em obras e serviços contratados pelo Estado”, a Contratada obriga-se a:

13.13.1.1. As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.

13.13.1.2. As pessoas jurídicas contratadas por quaisquer órgãos ou instituições integrantes dos Poderes dos Estados incluindo entidades da Administração Pública Indireta, Ministério Público e Tribunal de Contas, para a execução de obras ou serviços, precedidos ou não de licitação, deverão preencher, ao menos, 5% (cinco por cento) dos cargos criados na respectiva obra ou serviço com presos ou egressos, observando-se a seguinte proporção:

A) Até 05 (cinco) postos de trabalho: admissão facultativa;

B) De 06 (seis) a 19 (dezenove): 01 (uma) vaga;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SEAPS/SEPLAG
Fis. 71
Rub. 611

C) 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).

13.13.1.3. A exigência de reserva de vagas não se aplica aos serviços de segurança, vigilância ou custódia, tampouco aos serviços prestados a órgãos integrantes do sistema de segurança pública;

13.13.1.4. Caso constate-se a necessidade de reserva de postos para atender a referida Lei, o Contratante na condição de tomador dos serviços, poderá firmar convênio com a FUNAC - Fundação Nova Chance, e esta encarregar-se-á do pagamento das remunerações, através de repasses dos valores pertinentes aos postos preenchidos pelos presos e egressos;

13.13.1.5. A inobservância das regras previstas no item 13.13.1, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública;

13.14. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão as dependências físicas da Contratante para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

13.15. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:

13.15.1. Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

13.15.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;

13.15.3. Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

13.15.4. Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

13.16. Prover todos os meios necessários à execução do contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

13.17. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

13.18. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante à prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

13.19. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;

13.20. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do Contratante;

13.21. Deverá, no que couber, adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

13.22. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações e Decreto Estadual nº 840/17 e alterações, na Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT de 17 janeiro de 2020 e alterações.

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

13.23. No primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, inciso I, da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, a Contratada deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- a) 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;
- b) 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
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

13.23.1. 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.

13.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte

13.24.1. Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontado o respectivo valor na fatura a ser paga pela CONTRATANTE.

13.25. 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, 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.

13.26. Autorizar a CONTRATANTE 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.

13.26.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação permanente, 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.

13.27. 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:

13.27.1. 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.

13.27.2. 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.

13.27.3. 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.

13.28. 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 123/06, 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 Lei Complementar nº 123, de 2006.

13.28.1. 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.

13.29. 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, 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.

13.30. As obrigações da Contratada referentes à execução dos serviços são as que segue:

13.30.1. Fornecer uniformes e seus complementos, equipamentos de segurança e todos os materiais necessários a execução do serviço, à mão de obra envolvida, de acordo com disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

A) DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS:

a.1) A Contratada deverá fornecer equipamentos e ferramentas referentes a categoria profissional, bem como, dispor da relação mínima/básica destes para desenvolvimento dos serviços a serem prestados, além de repor/substituir, sempre que necessário ou solicitado pela Administração;

a.2) Deverão ser disponibilizados pelo Contratante com reposição mensal ou sempre que necessário os materiais e utensílios utilizados para execução dos serviços de Auxiliar Administrativo e Copeira;

a.2.1) A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;

a.3) Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, àqueles que prestarão os serviços;

B) DOS UNIFORMES:

b.1) Fornecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após início da prestação do serviço, uniformes para os seus funcionários, de acordo com a função desempenhada, na forma e especificação estabelecidas no Termo de Referência, disponibilizando-os no início da execução dos serviços.

b.1.1) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Fiscalização do Contratante, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas;

b.1.2) Entregar à Fiscalização do Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimento, nome e assinatura do(a) funcionário(a) recebedor(a), para o devido controle;

b.2) Fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo os sempre que estiverem apertados e/ou danificados (manchas, rasgado, puído).

b.3) Os crachás deverão ser entregues, anualmente, na quantidade de 01(um). Nos crachás devem estar identificados, no mínimo, a empresa prestadora de serviço (logotipo), além do nome completo e foto do portador;

b.4) O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, situação prevista na Cláusula 77ª da Convenção Coletiva de Trabalho ou comprovação de que o empregado concorreu para a perda ou dano do uniforme;

“Fica assegurado ao empregado o fornecimento do crachá e uniforme, GRATUITAMENTE, mediante recibo e em consignação por um período de 06 (seis) meses, após este período o empregado não terá obrigatoriedade de seu ressarcimento, porém, o empregado utilizará o mesmo uniforme enquanto apresentar condições de uso, e ainda, o mesmo só será



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

substituído mediante a entrega ou apresentação do uniforme velho. Na hipótese de rescisão, o empregado é obrigado a devolver o uniforme recebido, no estado que se encontrar.”

b.5) A Contratada deverá instruir os funcionários para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contrário serão advertidos quanto ao descumprimento da cláusula contratual. Caberá a Contratada fornecer uniformes novos (conforme descrição abaixo) e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, constituído de no mínimo:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO/MASCULINO composto de:

- 02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;
- 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

- COPEIRO(A)

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO/MASCULINO composto de:

- 02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;
- 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;
- 02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras;
- 02 (duas) toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

-SERVENTE DE LIMPEZA

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO/MASCULINO composto de:

- 02 (duas) calças, em brim ou similar, na cor preta ou marrom, com cordão e bolsos;
- 02 (duas) camisas de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa;
- 01 (um) sapato de couro, na cor preta, com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável
- 01 (um) quepe ou boné com emblema; e
- 02 (dois) pares de meias de cano alto compatível para uso de bota profissional antiderrapante;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

b) Fornecer aos funcionários os equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, etc.) necessários aos serviços realizados, de acordo as normas vigentes, sendo obrigada a sua utilização objetivando proteger a saúde e a integridade física do empregado, quando couber;

VIGIA/PORTEIRO

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO/MASCULINO composto de:

- 02 (duas) calças, em brim ou similar, na cor preta ou marrom, com cordão e bolsos;
- 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;
- 01 (um) sapato de couro, na cor preta, com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável;
- 02 (dois) pares de meias em algodão, na cor branca;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO/MASCULINO composto de:

- 02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;
- 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;



13.31. A contratada deverá substituir, funcionário, em até 24 (vinte e quatro) horas, sempre que este deixar de atender às necessidades da Administração, e por solicitação da Contratante, sendo que quando a iniciativa de substituição partir da Contratada, a Contratante deverá ser consultada, em qualquer caso;

13.31.1. Orientar aos funcionários para manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, e o substituindo dentro de no máximo 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário apresentando conduta inconveniente (atos libidinosos, trabalho sob efeito de bebida ou drogas ilícitas, recusa a realizar serviços previstos na função, atos de grosseria com trabalhadores e público em geral, agressões verbais, agressões físicas, depredação de patrimônio, uso de telefones celulares/aparelhos de som durante execução de tarefas, etc.);

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

13.32. Tratamento isonômico entre todos os usuários, sem discriminações ou favorecimentos de qualquer natureza;

13.33. Não recebimento de presentes ou favores por nenhum dos terceirizados;

13.34. DO SIGILO, PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES, DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

13.34.1. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

13.34.2. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca dos serviços/atividades contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

13.34.3. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao serviço prestado no ambiente do CONTRATANTE e se aplicável, dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

13.34.4. Manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, de acordo com as Normas de Segurança Estadual para Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e normatizada pela Resolução 008/2010-COSINT – Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso.

13.34.5. Respeitar as normas e procedimentos de segurança do CONTRATANTE, de acordo com as Políticas e Diretrizes de Segurança da Informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e normatizada pela Resolução 003/2010-COSINT – Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, 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.

14.2. As atividades de 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,



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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.

14.3. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

14.3.1. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

14.3.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

14.3.3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.4. Para efeito de atividades de fiscalização do contrato originado desta operação serão utilizadas as seguintes definições:

14.4.1. Fiscal Técnico: Trata-se de servidor designado para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços através de indicadores de desempenho estipulado no Termo de Referência, para efeito de pagamento, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Administrativo, quando houver. Cabe ainda ao Fiscal Técnico a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização 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 dos contratos, dentre outros.

UNIDADE	FISCAL TITULAR	FISCAL SUBSTITUTO
Cuiabá – Ipiranga	WELITON GEBER DO ESPIRITO SANTO	ARCÍLIO JESUS DA CRUZ
Cuiabá – CPA I	PATRÍCIA SANTOS DA SILVA	ARCÍLIO JESUS DA CRUZ
Várzea Grande	ELVIRA TOLENTINA DOS SANTOS	ARCÍLIO JESUS DA CRUZ
Rondonópolis	HELIO FRANCISCO DA LUZ	ARCÍLIO JESUS DA CRUZ
Cáceres	HANIELLE MURIEL TORQUATO	ARCÍLIO JESUS DA CRUZ
Barra do Garças	PAULA ROBERTA QUEIROZ DA COSTA	ARCÍLIO JESUS DA CRUZ
Sinop	LUCINEIA BERGAMIM	ARCÍLIO JESUS DA CRUZ

14.4.2. Fiscal Administrativo: Trata-se de servidor responsável pelo 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.

14.4.2.1. A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério da CONTRATANTE, quando tratar-se de contratação com baixo número de postos de serviço, hipótese em que o Fiscal Técnico será responsável pelas atividades inerentes do Fiscal Administrativo.

14.4.2.2. Não sendo indicada expressamente a dispensa, na hipótese de ausência de designação específica, caberá ao Fiscal Técnico a responsabilidade inerente à fiscalização administrativa.



14.4.3. Fiscal Setorial - Trata-se de servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato no aspecto técnico de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços através de indicadores de desempenho estipulado no Termo de Referência, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

14.4.3.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, a CONTRATANTE deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

14.4.4. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por meio de 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.

14.5. As atividades de 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.

14.6. A Fiscalização Técnica e Setorial deve observar as seguintes diretrizes:

- a) 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;
- b) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

14.7. 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.

14.8. A 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, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.

14.9. 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.

14.10. 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:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- 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;
- a.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- a.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 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;
- b.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;
- b.3.** Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
- b.4.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 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), 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 legalmente exigível;
- d.2.** Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das 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.
- 14.11.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, deverão ser apresentados os documentos elencados no item 14.10. alínea "a".
- 14.12.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 14.10. alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.13.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.14.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 14.15.** 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.



14.16. 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.

14.17. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato 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), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) 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. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;

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), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;

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

f) Será estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

g) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, na planilha de custos e formação de preços e seus anexos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

14.17.2. 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) Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

14.18. A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do Contrato, exigindo os documentos solicitados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

14.18.1. Caso a CONTRATANTE ache necessário esclarecimentos sobre o não cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas que impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal à Fiscalização do Contrato, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta da CONTRATADA.

14.19. Comunicar oficialmente, por escrito, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

14.20. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

14.21. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

14.22. É obrigação dos responsáveis pela Fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

14.23. A Fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

14.24. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

14.25. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

14.26. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei n. 8.666/93.

14.27. Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, a salvaguarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto do termo de referência.

14.28. Emitir relatórios a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato.

14.29. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações mensais e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG referente aos serviços contratados objeto deste certame.

14.30. A fiscalização do contrato deverá observar todas a regras previstas na Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020.

15. DA APURAÇÃO DA QUALIDADE E DO VALOR DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

15.1. A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto, havendo redimensionamento no pagamento da remuneração sempre que a CONTRATADA incorrer em uma das condutas descritas na Tabela 1, podendo ser efetuada glosa no pagamento de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura mensal, na hipótese de a CONTRATADA não atingir o desempenho e a qualidade do serviço esperados, de acordo com a Tabela 2.

TABELA 01

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por empregado e por ocorrência	05
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	15



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por ocorrência	15
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material ou equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência	30
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por hora e por posto	50
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Por ocorrência	50
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	50
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	50
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência	30
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	Por item e por ocorrência	50
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	Por empregado e por ocorrência	30
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	Por empregado e por dia	15
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	Por empregado e por dia	30
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	Por item e por ocorrência	50
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Por dia de ocorrência e por posto	30
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	Por ocorrência	20
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	Por ocorrência	20
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	Por empregado e ocorrência	50
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.	100
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Termo de Referência e em seus anexos.	Por empregado e por dia de atraso	15
21	Manter sede, filial, escritório ou preposto de atendimento em uma das cidades onde se prestarão os serviços.	Por ocorrência e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos	Por ocorrência e por dia	15



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

	necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.		
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	Por ocorrência e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Por ocorrência e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorrência e por empregado	15
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	Por item e por ocorrência	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	Por equipamento e por dia de atraso	20
30	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência apontada	50

TABELA 02

PONTUAÇÃO TOTAL	CORRESPONDÊNCIA
01 a 50	glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da fatura mensal
51 a 100	glosa de 1,0% (um por cento) do valor da fatura mensal
101 a 150	glosa de 2,0% (dois por cento) do valor da fatura mensal
151 a 200	glosa de 3,0% (três por cento) do valor da fatura mensal
201 a 250	glosa de 4,0% (quatro por cento) do valor da fatura mensal
Acima de 250	glosa de 5,0% (cinco por cento) do valor da fatura mensal

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento de suas obrigações contratuais.

16.2. Após a entrega da documentação acima, o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será realizado pelo Fiscal Técnico da seguinte forma:

16.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico, no prazo de 03 (três) dias úteis, deverá emitir Relatório Circunstanciado com o resultado das avaliações da execução do objeto, contendo a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Termo de Referência, inclusive com a apuração do valor do serviço naquele período mensal que será pago à CONTRATADA.

16.2.1.1. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

16.2.2. Os Fiscais Administrativo e Setorial, se houverem, deverão subsidiar o Fiscal Técnico com as informações da sua área de atuação, no prazo concorrente de 03 (três) dias úteis.



16.2.2.1. 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.

16.2.3. O Fiscal Técnico notificará a CONTRATADA para, querendo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado. Na hipótese de a CONTRATADA apresentar impugnação ao Relatório, o Fiscal Técnico emitirá novo Relatório, no prazo de até 03 (três) dias úteis, com a análise dos argumentos da CONTRATADA.

16.3. O **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, ato que certifica a execução dos serviços, será realizado pelo Fiscal Técnico com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e(Danfe) ou na Nota Fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação.

16.4. 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).

16.5. 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 Técnico, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.5.1. Na hipótese de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o Fiscal Técnico da CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contratante.

17.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do Contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal.

17.2.1. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais nºs 840/17, 8.199/06 alterado pelo 8426/06, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente.

17.2.2. Caso o objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da Nota deverá ser equivalente apenas ao serviço recebido definitivamente.

17.2.3. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, além dos serviços realizados, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, o número da OS, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

17.2.4. O pagamento será efetuado mediante cobrança por meio de Notas Fiscais dos serviços emitidas pela CONTRATADA e após o aceite do CONTRATANTE referente a cada Ordem de Serviço concluída.

17.3. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dia após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no Decreto Estadual nº 1.349/2018;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

17.4. Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas à Contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

17.4.1. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização.

17.4.2. Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, quais sejam, nos casos em que o objeto não tenha sido recebido definitivamente.

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

17.6. O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

17.6.1. O faturamento dos itens de serviço deverá ser feito através de Nota Fiscal de Serviços devendo constar a alíquota de ISS do município onde foi prestado os serviços.

17.6.2. A retenção dos tributos federais não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES.

17.7. Nos casos de aplicação de penalidade em virtude de inadimplência contratual pela Contratada não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

17.7.1. As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato.

17.8. O Contratante não efetuará 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".

17.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

17.10. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto.

17.11. Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.

17.12. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

17.13. Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

17.14. O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

II) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

III) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

17.14.1. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.



18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

18.1.1. Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante.

18.1.2. Multas:

a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do Contrato;

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do Contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);

c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante.

Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

18.1.2.1. A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa.

18.1.2.2. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

18.1.2.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, a CONTRATANTE proceder à cobrança judicial da multa.

18.1.2.4. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a CONTRATANTE.

18.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

18.1.4. Impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

18.1.5. 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 o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação.

18.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692/02.

18.3. 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.

18.4. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a causar a SEPLAG/MT

18.5. Constatado que a Contratada contrariou a norma estabelecida no art. 96 da Lei nº 8.666/93, responderá criminalmente pelos atos praticados devendo a Administração fazer a devida Representação junto ao Ministério Público Estadual.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

18.6. Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/MT.

19. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

19.1. Cidadão que necessita de atendimento dos órgãos públicos disponíveis nas Unidades do Ganha Tempo.

20.RESULTADOS ESPERADOS

- 20.1.** Conservação dos bens públicos.
- 20.2.** Manutenção da higienização e conservação dos ambientes de trabalho do Ganha Tempo;
- 20.3.** Propiciar condições adequadas de trabalho aos servidores;
- 20.4.** Atendimento cortês entre os todos os colaboradores das unidades;
- 20.5.** Ofertar aos usuários do Ganha Tempo ambiente limpo e adequado para atendimento;
- 20.6.** Zelar pela imagem do Ganha Tempo, como organização capaz de manter e zelar o patrimônio público;
- 20.7.** Guarda dos bens e materiais de trabalho de cada unidade;
- 20.8.** Atendimento satisfatório e cortês, com qualidade ao cidadão;

21.LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

- 21.1.** Lei nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;
- 21.2.** Decreto Estadual nº 806/2017 – Regimento interno;
- 21.3.** Decreto Estadual nº 840/2017 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- 21.4.** Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;
- 21.5.** Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária;
- 21.6.** Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG-MT – dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- 21.7.** Decreto Estadual nº 522, de 15 de abril de 2016 – regulamenta a aplicação de medidas de responsabilização de pessoas jurídicas no âmbito do Poder Executivo Estadual.

22.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ ATIVIDADE	FONTE	NATUREZA DE DESPEZA
SEPLAG	11.101	2712	100	3.3.90.37.00

Talita Peske Rodrigues
Superintendente do Ganha Tempo

Cuiabá, 25 de fevereiro de 2021.

Prosseguimento:

Karollyne Nascimento Martimiano
Secretária Adjunta de Patrimônio e Serviços
SEAPS/SEPLAG



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A EMPRESA DEVERÁ UTILIZAR OBRIGATORIAMENTE O MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DISPOSTA NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020/SEPLAG, A SEGUIR EXPOSTA. TODOS OS PERCENTUAIS REFERENCIADOS NOS MÓDULOS 2.1, 2.2, 3 E 4.1 SÃO VINCULANTES, NÃO CABENDO ALTERAÇÃO.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Nº do Processo	
B	Licitação Nº	
C	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
D	Município/UF	
E	Número de meses de execução contratual:	
F	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
G	Unidade de Medida	
H	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
I	Salário Normativo da Categoria Profissional	
J	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
K	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
L	Nº de registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
M	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Outros (especificar)		
	Total		

Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intrajornada Suprimido

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:	MÓDULO 1	
	TOTAL	

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estadô de Planejamento e Gestãõ

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	
B	Férias	8,333%	
C	Adicional de Férias	2,7778%	
Total			

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2:	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2.1	0,00
	TOTAL	0,00

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	RAT x FAP		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			33,80%

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A.1	Auxílio Transporte Bruto	
A.2	(-) Dedução do Vale Transporte	
A.3	Auxílio Transporte Líquido (A.1 - A.2)	
B.1	Auxílio-Refeição/Alimentação Bruto	
B.2	(-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação	
B.3	Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido (B.1 - B.2)	
C	Outros (especificar)	
Total (A.3 + B.3 + C + D + E + ...)		



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o



Subm3dulo 2.4 - Intraornada Suprimido

2.4	Intraornada Suprimido	Valor (R\$)
A	Intraornada Suprimido	
Total		

Quadro-Resumo do M3dulo 2 - Encargos, Benef3cios (anuais, mensais e di3rios) e Intraornada Suprimido

2	Encargos e Benef3cios Anuais, Mensais e Di3rios e Intraornada Suprimido	Valor (R\$)
2.1	13º (d3cimo terceiro) Sal3rio, F3rias e Adicional de F3rias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribui33es	
2.3	Benef3cios Mensais e Di3rios	
2.4	Intraornada Suprimido	
Total		

BASE DE C3LCULO PARA O M3DULO 3:	M3DULO 1	
	M3DULO 2.1	
	TOTAL	

M3dulo 3 - Provis3o para Rescis3o

3	Provis3o para Rescis3o	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Pr3vio Indenizado	0,46%	
B	Incid3ncia do FGTS sobre o Aviso Pr3vio Indenizado	0,037%	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Pr3vio Indenizado	0,18%	
D	Aviso Pr3vio Trabalhado	1,94%	
E	Incid3ncia dos encargos do subm3dulo 2.2 sobre o Aviso Pr3vio Trabalhado	0,66%	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Pr3vio Trabalhado	3,20%	
Total			

BASE DE C3LCULO PARA O M3DULO 4: M3DULO 1 + M3DULO 2.1 + (M3DULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimenta3o Liq.) + M3DULO 3	M3DULO 1	
	M3DULO 2.1	
	M3DULO 2.3*	
	M3DULO 3	
	TOTAL	



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

M3dulo 4 - Custo de Reposi3o do Profissional Ausente

Subm3dulo 4.1 - Substituto nas Aus4ncias Legais

4.1	Substituto nas Aus4ncias Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de F4rias	0,00%	
B	Substituto na cobertura de Aus4ncias Legais	1,63%	
C	Substituto na cobertura de Licen3a-Paternidade	0,02%	
D	Substituto na cobertura de Aus4ncia por acidente de trabalho	0,33%	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,056%	
F	Outros (especificar)		
	Total	2,043%	

Subm3dulo 4.2 - Incid4ncias sobre o Substituto nas Aus4ncias Legais

4.2	Incid4ncia do Subm3dulo 2.2 sobre o Substituto nas Aus4ncias Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incid4ncia do Subm3dulo 2.2 sobre o Substituto nas Aus4ncias Legais	0,690%	
	Total		

Quadro-Resumo do M3dulo 4 - Custo de Reposi3o do Profissional Ausente

4	Custo de Reposi3o do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Aus4ncias Legais	
4.2	Incid4ncia do Subm3dulo 2.2 sobre o Substituto nas Aus4ncias Legais	
	Total	

**BASE DE C3LCULO PARA O M3DULO 5:
(PLANILHA ESPEC4FICA DOS INSUMOS)**

M3dulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



Total	
--------------	--

BASE DE CÁLCULO PARA O CUSTO INDIRETO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5	MÓDULO 1	
	MÓDULO 2	
	MÓDULO 3	
	MÓDULO 4	
	MÓDULO 5	
	TOTAL	
BASE DE CÁLCULO PARA O LUCRO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5 + CUSTO INDIRETO	MÓDULO 1	
	MÓDULO 2	
	MÓDULO 3	
	MÓDULO 4	
	MÓDULO 5	
	CUSTO INDIRETO	
	TOTAL	

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
FATURAMENTO			
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Faturamento / (1 - % Tributos)			
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1-A (PIS)		
	C1. B (COFINS)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais		
	C3-A (ISS)		
	SOMA DOS TRIBUTOS	0,000%	
	Total		

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	



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intraornada	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
		Valor Total por Empregado

NOTA 1. AS MEMÓRIAS DE CÁLCULOS DOS PERCENTUAIS REFERENCIADOS NOS MÓDULOS 2.1, 2.2, 3 E 4.1 ESTÃO DISPOSTAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020/SEPLAG.

NOTA 2. ESTÁ DISPONÍVEL NO SÍTIO ELETRÔNICO
<<https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=256&c=13>> ARQUIVO EXCEL
EDITÁVEL DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

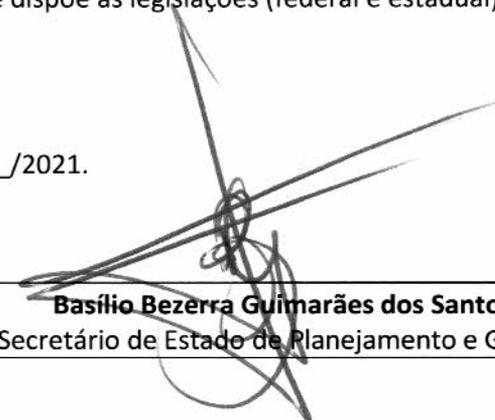
Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 001/2021/SEAPS/SEPLAG, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 001/2021/SEAPS/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais desta **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Por oportuno, ressalto que os documentos para a instrução deverão ser anexados nos autos oportunamente, conforme dispõe as legislações (federal e estadual) vigentes e aplicáveis ao caso.

Data: _____/_____/2021.



Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão



ERRATA

Adequações ao Termo de Referência, nos autos páginas 59 a 81 (verso), conforme segue:

1- Onde se lê:

Vigia/ Porteiro

Leia-se:

Porteiro

2- Página 61, ITEM 5.31.

Onde se lê:

5.3.1 Observar rigorosamente, para fins de composição dos custos e formação de preços, as obrigações em plena conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, vigente na data da contratação, observada as respectivas ocupações exigidas neste Termo de Referência, sendo que os salários não poderão ser inferiores ao piso salarial.

Leia-se:

5.3.1 Observar rigorosamente, para fins de composição dos custos e formação de preços, as obrigações em plena conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, vigente na data da contratação, observada as respectivas ocupações exigidas e em conformidade com este Termo de Referência.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Superintendência de Gestão do Ganha Tempo - SGGT



3- Página 65, Item B.3. II.

Onde se lê:

b) Preparar café e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes;

Leia-se:

b) Preparar café, até 10 garrafas por dia, e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes;

Por fim, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente

Talita Peske Rodrigues
Superintendência de Gestão do Ganha Tempo –
SGGT/SEAPS/SEPLAG