



TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 004/2021/SGGT/SEPLAG
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11.101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria () Despesa de Custeio () Bens Permanente (x) Serviços
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Superintendência de Gestão do Ganha Tempo – Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços – SGGT/SEAPS/SEPLAG	

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO

1.1 Contratação mediante ADESÃO/CARONA a Ata de Registro de Preço n.º 010/2021, de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra de Auxiliar Administrativo, Copeiragem e Serviços Gerais/Manutenção Predial, para atender a demanda das 07 (sete) unidades Ganha Tempo, localizadas nos municípios de Cuiabá, Várzea Grande, Rondonópolis, Barra do Garças, Sinop e Cáceres, conforme condições e especificações constantes na Ata de Registro de Preço.

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

Empresa Vencedora	Lote	Código Siag	Item	Descrição (Cargo/Unidade)	Polo	Quant. Estimada	Vlr. Unit.	Vlr. Mensal	Vlr. Total
DSS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	21	1076462	1	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.	(CBA/VG/Sinop/ Barra do Garças/ Rondonópolis)	179	R\$ 3.306,66	R\$ 591.892,14	R\$ 7.102.705,68
TOTAL MENSAL								R\$ 591.892,14	
VALOR TOTAL DO CONTRATO COM A EMPRESA DSS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA									R\$ 7.102.705,68



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

CAC/SUADM/SAAL
SEPLAG
Fis. 737
Rub. J

Empresa Vencedora	Lote	Código Siag	Item	Descrição (Cargo/Unidade)	Polo	Quant. Estimada	Vlr. Unit.	Vlr. Mensal	Vlr. Total	
ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	23	1030984	1	Serviço de COPEIRA , incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes. Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais.	(CBA/VG)	6	R\$ 3.085,62	R\$ 18.513,72	R\$ 222.164,64	
	19	1030984	1	Serviço de COPEIRA , incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes. Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais.	(Rondonópolis)	2	R\$ 3.052,58	R\$ 6.105,16	R\$ 73.261,92	
	47	1030984	1	Serviço de COPEIRA , incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes. Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais.	(Sinop)	2	R\$ 3.096,65	R\$ 6.193,30	R\$ 74.319,60	
	48	1072842	1	Serviços de OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , para atuar com MANUTENÇÃO PREDIAL , realizar pequenos reparos na área civil e manter a organização, entre demais atividades, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) oficial que trabalhará 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.	(Sinop)	1	R\$ 6.013,22	R\$ 6.013,22	R\$ 72.158,64	
	28	1072842	1	Serviços de OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , para atuar com MANUTENÇÃO PREDIAL , realizar pequenos reparos na área civil e manter a organização, entre demais atividades, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) oficial que trabalhará 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.	(Cáceres)	1	R\$ 5.923,44	R\$ 5.923,44	R\$ 71.081,28	
TOTAL MENSAL								R\$ 42.748,84		
VALOR TOTAL DO CONTRATO COM A EMPRESA ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA									R\$ 512.986,08	

Empresa Vencedora	Lote	Código Siag	Item	Descrição (Cargo/Unidade)	Polo	Quant. Estimada	Vlr. Unit.	Vlr. Mensal	Vlr. Total	
ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA	24	1072842	1	Serviços de OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , para atuar com MANUTENÇÃO PREDIAL , realizar pequenos reparos na área civil e manter a organização, entre demais atividades, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) oficial que trabalhará 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.	(CBA/VG)	3	R\$ 5.836,28	R\$ 17.508,84	R\$ 210.106,08	
	15	1030984	1	Serviço de COPEIRA , incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes. Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais. (BARRA)	(Barra do Garças)	1	R\$ 2.994,85	R\$ 2.994,85	R\$ 35.938,20	
	27	1030984	1	Serviço de COPEIRA , incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes. Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais.	(Cáceres)	1	R\$ 3.022,89	R\$ 3.022,89	R\$ 36.274,68	
	25	1076462	1	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.	(Cáceres)	21	R\$ 3.612,87	R\$ 75.870,27	R\$ 910.443,24	
TOTAL MENSAL								R\$ 99.396,85		
VALOR TOTAL DO CONTRATO COM A EMPRESA ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA									R\$ 1.192.762,20	

Empresa Vencedora	Lote	Código Siag	Item	Descrição (Cargo/Unidade)	Polo	Quant. Estimada	Vlr. Unit.	Vlr. Mensal	Vlr. Total
LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	20	1072842	1	Serviços de OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , para atuar com MANUTENÇÃO PREDIAL , realizar pequenos reparos na área civil e manter a organização, entre demais atividades, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) oficial que trabalhará 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.	(Rondonópolis)	1	R\$ 5.908,81	R\$ 5.908,81	R\$ 70.905,72
TOTAL MENSAL								5.908,81	
VALOR TOTAL DO CONTRATO COM A EMPRESA LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA									R\$ 70.905,72



Empresa Vencedora	Lote	C3digo Slag	Item	Descri3o (Cargo/Unidade)	Polo	Quant. Estimada	Vir. Unit.	Vir. Mensal	Vir. Total
M3XIMA TERCEIRIZA3O DE SERVI3OS LTDA	16	1072842	1	Servi3os de OFICIAL DE SERVI3OS GERAIS, para atuar com MANUTEN3O PREDIAL, realizar pequenos reparos na 3rea civil e manter a organiza3o, entre demais atividades, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) oficial que trabalhara 08 (oito) horas di3rias - 40 (quarenta) horas semanais.	(Barra do Gar3as)	1	R\$ 5.718,76	R\$ 5.718,76	R\$ 68.625,12
TOTAL MENSAL								R\$ 5.718,76	
VALOR TOTAL DO CONTRATO COM A EMPRESA M3XIMA TERCEIRIZA3O DE SERVI3OS LTDA									R\$ 68.625,12

VALOR TOTAL DO CONTRATO	Valor mensal	Valor anual
DSS	R\$ 591.892,14	R\$ 7.102.705,68
ORBENK	R\$ 42.748,84	R\$ 512.986,08
ADSERVI	R\$ 99.396,85	R\$ 1.192.762,20
LIDERAN3A	R\$ 5.908,81	R\$ 70.905,72
M3XIMA	R\$ 5.718,76	R\$ 68.625,12
TOTAL MENSAL DO CONTRATO	R\$ 745.665,40	
TOTAL ANUAL DO CONTRATO	R\$ 8.947.984,80	

2.1 VALOR TOTAL DO CONTRATO

O valor total da contrata3o anual 3 estimado em R\$ 8.947.984,80 (oito milh3es, novecentos e quarenta e sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos).

JUSTIFICATIVA T3CNICA E ADMINISTRATIVA

Antes de adentrarmos 3s raz3es que justificam as contrata33es, devemos esclarecer as diretrizes que orientam o Programa Ganha Tempo no Estado de Mato Grosso: as Unidades Ganha Tempo tem como finalidade prestar atendimento em alto padr3o de qualidade, efici3ncia e rapidez, facilitando o acesso do cidad3o aos servi3os p3blicos de compet3ncia do Estado e de outros entes que disponibilizam servi3os p3blicos diretamente ao cidad3o, seja Governo Federal, munic3pios ou concession3rias de servi3o p3blico, simplificando as obriga33es de natureza burocr3tica, bem como ampliando os canais de comunica3o entre o Estado e o cidad3o, e dever3o prezar pelas seguintes condi33es m3nimas de garantia da cidadania: Disponibilidade de ambientes humanizados, atendimento com conforto e agilidade, procedimentos padronizados, economia de tempo e esfor3o ao cidad3o, al3m da presta3o de servi3os com efici3ncia e qualidade.

As Unidades Ganha Tempo foram implantadas em parceria com a iniciativa privada, atrav3s da formaliza3o de **Contrato de Concess3o Administrativa n.3 062/2018/SETASC**, sendo o parceiro p3blico respons3vel tamb3m pela implanta3o e gest3o das Unidades.

Entretanto em obedi3ncia 3 decis3o do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, atrav3s do Ac3rd3o n.3 618/2020 – TP, que deu provimento parcial ao Recurso Ordin3rio (documento n.3 33.238-0/2019) e declarou a ilegalidade do ato administrativo que julgou habilitado o Cons3rcio Rio Verde na Concorr3ncia P3blica n.3. 01/2017 da SETAS, e deu origem ao contrato supracitado, foi decretada a **anula3o do Contrato de Concess3o Administrativa n.3 062/2018/SETASC**, conforme Ato de Anula3o publicado no Di3rio Oficial de Mato Grosso no dia **03/05/2021**.

Assim, para que n3o houvesse interrup3o na presta3o do servi3o 3 popula3o, foi adotado procedimento de urg3ncia nas contrata33es administrativas, para que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o – SEPLAG, por meio da Unidade de Gest3o do Ganha Tempo –



UGGT, pudesse garantir a manutenção do serviço e a preservação do Interesse Público.

Com a anulação do Contrato de Concessão, a SEPLAG passa a fazer a gestão direta das UNIDADES GANHA TEMPO, sendo responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para seu funcionamento, que atualmente envolve: contratação de pessoal para as funções de atendimento, exceto aquelas consideradas indelegáveis e que, obrigatoriamente, devem ser exercidas por servidor público, disponibilização de serviços de apoio, tais como limpeza, vigilância etc., manutenção predial, de equipamentos, de ar condicionado, além do fornecimento de materiais de consumo, entre outros.

Com o objetivo de garantir a eficaz prestação de serviços nas Unidades Ganha Tempo no Estado, foi firmado em **03 de maio de 2021**, o **Contrato n.º 008/2021/SEPLAG** entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG e a empresa **Stock King Terceirizações Eirele**, para *“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.”*

A contratação foi formalizada em **Regime Emergencial**, através de Dispensa de Licitação, com fulcro na disciplina do Artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93, e está restrita ao **prazo legal máximo de vigência de 180 dias, encerrando em 30 de outubro de 2021**, existindo a necessidade de substituição dos contratos emergenciais dentro do prazo estabelecido.

Esclarecidos os fatos e considerando que a contratação pública está estritamente vinculada à realização de procedimento licitatório, e que a Adesão e Adesão/Carona em Ata de Registro de Preços, são procedimentos de contratação previstos na legislação administrativa e que garantem um tramite mais célere face ao prazo exíguo para substituição dos contratos emergenciais no atendimento às Unidades do Ganha Tempo, passamos as justificativas para formalização do procedimento de **Adesão Carona à Ata de Registro de Preços n.º 010/2021/SEPLAG**, que foi formalizada por lotes e itens, e alguns dos itens registrados atendem a rigor as necessidades da SEPLAG para prover a gestão das Unidades.

Assim, a contratação ora proposta destina-se ao atendimento da necessidade de mão-de-obra terceirizada para atender a demanda das 07 (sete) unidades Ganha Tempo, localizadas nos municípios de Cuiabá, Várzea Grande, Rondonópolis, Barra do Garças, Sinop e Cáceres, conforme condições e especificações constantes na Ata de Registro de Preço, para os seguintes postos de trabalho:

Auxiliar Administrativo: 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.

Copeiragem: serviço de copeira, incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes. Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais.

Serviços Gerais/Manutenção Predial: serviços de oficial de serviços gerais, para atuar com manutenção predial, realizar pequenos reparos na área civil e manter a organização, entre

mt.gov.br



demais atividades, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) oficial que trabalhara 08 (oito) horas di3rias - 40 (quarenta) horas semanais.

O quantitativo solicitado nessa presente ades3o considerou a capacidade f3sica das Unidades, estudos realizados anteriormente para o funcionamento do Ganha Tempo e a proje3o das parcerias para implementa3o de novos servi3os e assim proporcionando maior efici3ncia e qualidade no atendimento ao cidad3o.

O estudo do quantitativo considerou o quadro de pessoal inicialmente previsto no contrato de concess3o administrativa 062/2017, conforme ap3ndice II (anexo); al3m do quantitativo previsto no contrato 008/2021/SEPLAG- Stock King para estimativa da necessidade de pessoal para devida ades3o.

O quantitativo previsto no ap3ndice II do contrato de concess3o administrativo, de 238 (duzentos e trinta e oito) funcion3rios, corresponde aos quantitativos de tr3s perfis (atendente perfil padr3o, secret3ria, assistente administrativo) que aderem ao cargo de auxiliar administrativo requerido nesta ATA.

Em rela3o ao contrato atual com a empresa Stock King (anexo) o quantitativo foi definido com base nos impactos da pandemia e as medidas judiciais incidentes sobre o contrato de concess3o administrativa.

Nessa conjuntura os servi3os sofreram limita3es e uma consider3vel redu3o de pessoas circulando nas Unidades, sendo assim sub dimensionado as necessidades reais do pleno funcionamento das Unidades do Ganha Tempo.

Considerando que a busca por incremento dos servi3os, atrav3s da formaliza3o de novas Parcerias, 3 uma meta do governo estadual para as Unidades Ganha Tempo, nesse 3nterim foram as quantidades abaixo estimadas para os cargos contemplados na Ata n.º 010/2021, com vistas a operacionaliza3o com utiliza3o completa das Unidades:

UNIDADE	CARGO	QUANT
SINOP	Aux. Adm	31
	Copeira	2
	Serv. Gerais	1
BARRA DO GARÇAS	Aux. Adm	19
	Copeira	1
	Serv. Gerais	1
VARZEA GRANDE	Aux. Adm	22
	Copeira	2
	Serv. Gerais	1
CUIAB3/IPIRANGA	Aux. Adm	36
	Copeira	2
	Serv. Gerais	1



CUIABÁ/CPA	Aux. Adm	38
	Copeira	2
	Serv. Gerais	1
RONDONÓPOLIS	Aux. Adm	33
	Copeira	2
	Serv. Gerais	1
CÁCERES	Aux. Adm	21
	Copeira	1
	Serv. Gerais	1

A possibilidade de contratação dos serviços mencionados com execução indireta, tem previsão na legislação, em especial no art. 10, § 7º do Decreto-Lei n.º 200/67 e Decreto Nº 9.507/2018, visto que os perfis profissionais demandados, possuem atribuições diferentes daquelas constantes dos Planos de Cargos e Salários dos profissionais concursados do serviço público estadual do Mato Grosso.

Assim sendo, por terem natureza continuada, urge a necessidade de terceirização desses serviços por meio da contratação de empresas especializadas para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada com o encerramento do Contrato de Concessão Administrativa n.º 062/2018/SETASC.

A Adesão será realizada através do procedimento de Carona, tendo em vista que à época do levantamento da demanda para realização do Pregão não havia premissa para a administração direta das Unidades Ganha Tempo pela SEPLAG.

A Adesão será formalizada para os itens, quantidades e valores especificados na Planilha constante no tópico 2.DESCRICÃO DOS ITENS E QUANTIDADE; esclarecendo quanto a Adesão ao item 1 do Lote 21, para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, se dar em virtude da não contemplação dos quantitativos necessário nos lotes das demais localidades geográficas onde funcionam as unidades Ganha Tempo do interior do Estado.

Dessa forma, seria antieconômico a contratação de duas pessoas jurídicas distintas para execução de serviço da mesma categoria profissional no mesmo local de trabalho, dificultando sobremaneira a sua fiscalização e permitindo possível confusão de gerência aos trabalhadores terceirizados.

Cumprir pontuar, ainda, que, apesar desta Secretaria ter figurado como participante no Registro do Preço cuja adesão é pretendida no presente processo, **à época da pesquisa de demanda não havia como a Administração prever a absorção do serviço** das UGTs que, até então, era exercido por empresa terceirizada fruto de Parceria Público Privada, conforme expomos acima, já que o serviço passou a ter sua execução direta apenas em **03/05/2021** e a **Pesquisa de Demanda nº. 422 foi realizada em 11/09/2019**; o que afasta a hipótese de falha no planejamento da Administração quanto às suas necessidades.

Portanto, diante de todo o exposto, a nova contratação é medida que se impõe a fim de não comprometer o pleno funcionamento das Unidades Ganha Tempo no Estado de Mato Grosso, primordialmente considerando que a contratação com urgência possui prazo exíguo e inflexível.

3. MODALIDADE LICITATÓRIA



Adesão/Carona à Ata de Registro de Preços n.º 010/2021/SEPLAG, com fundamento no §3º do artigo 15 da Lei 8.666/93 c/c art.22 do Decreto de nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DO PRAZO E HORÁRIOS DE ENTREGA

4.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço, emitida pela Contratante;

4.1.2. 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;

4.1.2.1. 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;

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

4.1.2.3. 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;

4.1.2.4. 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;

4.1.2.5. 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;

4.1.3. Os serviços de Copeiro(a) e Oficial de Serviços Gerais deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitada a jornada semanal prevista para cada posto contratado e a critério do gestor direto da unidade que será prestado o serviço;

4.1.4. 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.

4.2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR POSTO:

5.2.1 A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas

CUIABÁ – UNIDADE IPIRANGA



Endereço: Travessa Paes de Oliveira, S/N, Centro, Cuiabá-MT, CEP 78005-260

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	36
02	COPEIRA - 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS	2
03	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL	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 - 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS	02
03	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL	01

VÁRZEA GRANDE – UNIDADE CRISTO REI



Endereço: Rua Professora Isabel Pinto, 212, Cristo Rei, V3rzea Grande-MT, CEP 78070-200

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	22
02	COPEIRA - 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS	02
03	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL	01

UNIDADE RONDONÓPOLIS



Endereço: Rua Jo3o Pessoa, 802, Centro, Rondon3polis-MT, CEP 78700-082

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	33
02	COPEIRA - 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS	02
03	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL	01

UNIDADE C3CERES



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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	21
02	COPEIRA - 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS	01
03	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL	01

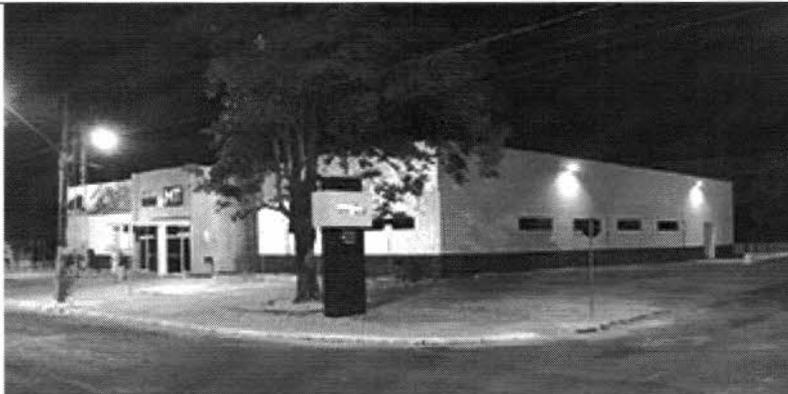
UNIDADE SINOP



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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H/SEMANAIS	31
02	COPEIRA - 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS	02
03	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL	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	19
02	COPEIRA - 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS	01
03	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL	01

4.3. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

4.3.1. A contratada deverá apresentar preposto no ato da assinatura do contrato, o qual deverá estar à disposição do Contratante em no mínimo 01 (um) dos municípios estratégicos da regional contratada, independente da instalação física (escritório);

4.3.2. Para melhor atender as unidades do interior do Estado a Contratada poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato;

4.3.3. Em caso de nomear mais de um preposto para atendimento da regional, a Contratada deverá informar ao Contratante, no ato da assinatura do contrato;

4.3.4. Caso haja acordo entre o Contratante e a Contratada, no ato da assinatura do contrato, o preposto poderá estar disponível em Cuiabá ou Várzea Grande ao invés do interior do Estado, desde que atendida a logística da regional contratada;

4.3.5. A contratada providenciará instalação física (escritório) em 01 (um) dos municípios estratégicos da regional contratada ou em Cuiabá ou Várzea Grande, durante o período de vigência do Contrato, quando ocorrer a instalação deverá comunicar ao Contratante;

4.3.6. A Contratada poderá, durante a vigência do contrato, fazer a substituição do preposto e da instalação física (escritório), deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência ao fiscal do Contratante;

4.3.7. O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

4.3.8. Independente da instalação física (escritório) a Contratada manterá, nos polos 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, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outras informações necessárias e pertinentes ao contrato;

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



4.3.10. 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;

4.3.11. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto ao Contratante para o desempenho da função de Preposto;

4.3.12. 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;

4.3.13. 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 contratados;

4.3.14. 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;

4.4. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.5. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

4.6. 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 DE ADMINISTRAÇÃO

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



CA/SUADM/SAAS
SEPLAG
Fis. 748
Rub. J

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Auxiliar de Administração – CBO 4110-05 – 5ª 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;
- 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;
- 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 do CONTRATANTE;
- 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- SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-25.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Oficial de Serviços Gerais (manutenção de edificações – CBO 5143) – 10ª 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 “Oficial de Serviços Gerais”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática em serviços conexos a instalações elétrica e hidráulica, além de outros serviços relacionados a manutenções prediais;
- c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- 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) Tarefas que envolvam movimentação, carga e descarga e embalagem de materiais de consumo e permanente;
- b) Auxílio em serviços corriqueiros e reparos de menor complexidade, tais como desentupir pias e instalação/troca de lâmpadas;
- c) Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- d) Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário:
 - d.1) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc;
 - d.2) Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras;
 - d.3) Estado geral de loucas, ferragens;
 - d.4) Ruídos e vibrações anormais;
 - d.5) Estado dos equipamentos;
- e) Comunicar, imediatamente, a administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado;
- f) Verificar o funcionamento de peças, equipamentos de ar condicionado;
- g) Promover reparos de menor complexidade de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria e hidráulica;



- h) Executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc).
- i) Realizar trabalhos de natureza manual e braçal;
- j) Executar serviços auxiliares de manutenção predial, quando determinado;
- k) Executar serviços auxiliares de jardinagem, quando determinado;
- l) Auxiliar na movimentação de mobiliário, materiais de consumo e materiais em geral;
- m) Auxiliar na carga e descarga de materiais e volumes em automóveis e caminhões;
- n) Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados;
- o) Colocar o galão d'água nos bebedouros;
- p) Em alguns casos fazer a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- q) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5143-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1.1. 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;
- 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.

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

6.1.2.1. 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;

6.1.2.2. 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;

6.1.2.3. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, caso, julgue necessário a Contratante poderá submetê-los à aprovação;

6.1.2.3.1. 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;

6.1.2.4. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo Contratante;

6.1.2.5. 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;

6.1.2.6. 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.

6.1.2.7. 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;

6.1.2.7.1. 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;

7. DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

7.1. Os profissionais alocados na prestação dos serviços, bem como o preposto e/ou representantes da Contratada, no momento de início de suas atividades, deverão firmar termo de sigilo e confidencialidade nos moldes proposto a seguir, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

7.1.2. Termo de sigilo e confidencialidade conforme Anexo V do Edital, por meio do qual o profissional se comprometerá a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto do Contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei;

7.1.3. A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista no Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;

7.1.4. Os termos deverão ser entregues a fiscalização no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o início das atividades dos profissionais.



753
J

7.2.DA SUBCONTRATAÇÃO

7.2.1. A Contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Comparecer, quando convocado, para assinar a Ordem de Fornecimento no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 8.2. Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 8.3. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;
- 8.4. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.5. Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 8.6. Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.7. 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;
- 8.8. Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.9. A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;
- 8.10. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;
- 8.11. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Ganha Tempo Contratante;
- 8.12. 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 do Ganha Tempo Contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, pertinentes ao objeto contratado;
- 8.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - 8.13.1. 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:
 - 8.13.1.1. As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.
 - 8.13.1.2. 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;
- c) 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).

8.13.1.3. 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;

8.13.1.4. A inobservância das regras previstas no item 8.13.1, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública;

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

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

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

8.15.2. 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;

8.15.3. 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;

8.15.4. 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;

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

8.17. 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;

8.18. 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.

8.19. 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;

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

8.21. 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;



8.22. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 840/17 e alterações, na Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT de 17 janeiro de 2020e alterações.

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

8.23. A Contratada deverá emitir semestralmente relatório consolidado por unidade com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Superintendência do Ganha Tempo/SEPLAG e para o e-mail ganhatempo@seplag.mt.gov.br, a fim de subsidiar futuras contratações;

8.24. 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:

- 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 admitido se 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.

8.25.1 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.

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

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

8.27. 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.

8.28. 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.

8.28.1. 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



756
J

o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

8.29.1. 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.

8.29.2. 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.

8.29.3. 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.

8.30. 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.

8.30.1 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.

8.31. 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.

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

8.32.1. 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;

mt.gov.br



B) DOS UNIFORMES:

b.1) Fornecer no prazo máximo de 10 (dez) 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 e após cada período de 12 (doze) meses contratuais;

b.1.1) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do 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) A cada 12 (doze) meses a Contratada deverá entregara aos funcionários 01 (um) conjunto de uniforme completo;

b.4) 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.5) 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 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.6) 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 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;

b) 01 CONJUNTO DE UNIFORME 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 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;

b) 01 CONJUNTO DE UNIFORME 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;

- OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME 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;
- 02 (dois) pares de meias em algodão, na cor branca;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

b) Fornecer aos funcionários lotados nos serviços de manutenção os equipamentos de proteção individual (luvas, botas, 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;

8.33. 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;

8.33.1. 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 considerado com 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);

8.33.2. 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;

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, através da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços – Ganha Tempo, do Poder Executivo Estadual, obriga-se a:



CMF
Fis. 759
Rub. J

- 9.1.** Designar, servidor(es) ao qual (is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;
- 9.2.** 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;
- 9.3.** Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 9.4.** Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;
- 9.5.** Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital;
- 9.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 9.7.** Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 9.7.1.** Após comunicação as possíveis irregularidades, as mesmas devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviço em que se verificarem problemas;
- 9.8.** Inserir as 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 às Informações (Lei Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;
- 9.9.** Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital;
- 9.9.1.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.
- 9.9.2.** 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.
- 9.10.** Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 9.10.1** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.
- 9.10.2** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
- 9.10.3** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.11.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 9.12.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- 9.13.** Fornecer à CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Edital e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança.





9.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.15. Notificar a CONTRATADA de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

10. DO CONTRATO

10.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária 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;

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

10.2. O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

10.2.1. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993;

10.2.2. O contrato poderá ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93;

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

10.3.1. 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. Poderá ser considerando a Planilha de Tributação ISSQN 2019 (ANEXO IV do Edital), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

10.3.1.1. 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.

10.3.2. Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item **6.3.1** deste Termo de Referência;

10.3.3. 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;

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

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o



limite de 60 (sessenta) meses na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de **5% (cinco por cento)** sobre o valor do contrato, mediante a opção por umas das seguintes modalidades:

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" representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o CONTRATANTE;

b1). No seguro-garantia ainda é vedado cláusula prevendo a obrigação de comunicar a mera expectativa de sinistro por parte do Contratante, bem como cláusula que permita a execução do objeto do contrato por meio de terceiros.

c) Fiança bancária, que deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

12.2. 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);

12.2.1. 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;

12.2.2. A retenção efetuada com base no item 12.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

12.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 12.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;



12.4. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato e abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

12.6. A garantia responderá pelo cumprimento das disposições do contrato, ficando o CONTRATANTE autorizado a executá-la para cobrir multas, indenizações a terceiros e pagamentos de qualquer obrigação, inclusive no caso de rescisão.

12.6.1 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.

12.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que for notificada.

12.8. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.9. Será considerada extinta a garantia:

12.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

12.9.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

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

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

12.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
- b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



13.1. 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.

13.2. 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, 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.

13.3. 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.

13.3.1. 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.

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

13.3.3. A empresa orientará o 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.

13.4. Para efeito de atividades de fiscalização dos contratos originados desta operação serão utilizadas as seguintes definições:

13.4.1. 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 ato convocatório, 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 o prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.



UNIDADE	FISCAL TITULAR	MATRÍCULA	FISCAL SUBSTITUTO	MATRÍCULA
CUIABÁ - IPIRANGA	MARIANA GONÇALVES PRATA AGUIAR	307090	ALBERT FERNANDES DA SILVA	215486
CUIABÁ – CPA	NÚBIA PATRÍCIA RIBEIRO DE OLIVEIRA	71226	ALBERT FERNANDES DA SILVA	215486
VÁRZEA GRANDE	ELVIRA TOLENTINA DOS SANTOS	295073	ALBERT FERNANDES DA SILVA	215486
RONDONÓPOLIS	RODRIGO METELO DE OLIVEIRA	305007	ALBERT FERNANDES DA SILVA	215486
CÁCERES	CRISTIANO DE BARROS	305193	ALBERT FERNANDES DA SILVA	215486
BARRA DO GARÇAS	PAULA ROBERTA QUEIROZ DA COSTA	73431	ALBERT FERNANDES DA SILVA	215486
SINOP	LUCINÉIA BERGAMIM	295699	ALBERT FERNANDES DA SILVA	215486

13.4.2. 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.

13.4.2.1. A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério do 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.

13.4.3. 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 ato convocatório, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

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

13.4.4. 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.

13.5. 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.

13.6. A Fiscalização Técnica e Setorial devem observar as seguintes diretrizes:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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).

13.7. 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.

13.8. 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 ato convocatório.

13.9. 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.

13.10. 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:

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.

13.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, deverão ser apresentados os documentos elencados no item 12.10. alínea "a".

13.12. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 13.10. alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

13.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

13.17.1. 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.

13.17.2. 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.

13.18. 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.

13.18.1 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.

13.19. 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.

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

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

13.22. 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.

13.23. 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.

13.24. 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 crach3, que embarar ou dificultar a atua3o da Fiscaliza3o ou cuja conduta, atua3o, perman3ncia e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados 3 CONTRATANTE ou ao interesse do servi3o p3blico;

13.25. N3o obstante a CONTRATADA seja a 3nica e exclusiva respons3vel pela execu3o de todos os servi3os, ao CONTRATANTE 3 reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscaliza3o sobre os servi3os.

13.26. A fiscaliza3o de que trata este item n3o exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfei3es t3cnicas, v3cios redibit3rios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorr3ncia desta, n3o implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei n. 8.666/93.

13.27. Ser3 de responsabilidade do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, a salvaguarda de documentos relacionado 3 libera3o e fornecimento objeto do termo de refer3ncia.

13.28. Emitir relat3rios a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos 3 execu3o do Contrato, em especial quanto 3 aplica3o de san3oes, altera3oes, prorroga3oes e rescis3o do Contrato.

13.29. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos servi3os, prestando informa3oes mensais e/ou sempre que solicitado 3 Secretaria Adjunta de Patrim3nio e Servi3os/SEPLAG referente aos servi3os contratados objeto deste certame.

13.30. A fiscaliza3o do contrato dever3 observar todas a regras previstas na Instru3o Normativa 01/2020/SEPLAG/MT, publicada no Di3rio Oficial de 20 janeiro de 2020.

14. DA APURA3O DA QUALIDADE E DO VALOR DA PRESTA3O DO SERVI3O

14.1. A fiscaliza3o do contrato avaliar3 constantemente a execu3o do objeto, havendo redimensionamento no pagamento da remunera3o sempre que a CONTRATADA incorrer em uma das condutas descritas na Tabela 1, podendo ser efetuada glosa no pagamento de at3 5% (cinco por cento) do valor da fatura mensal, na hip3tese de a CONTRATADA n3o atingir o desempenho e a qualidade do servi3o esperados, de acordo com a Tabela 2.

TABELA 01

ITEM	DESCRI3O	INCID3NCIA	PONTUA3O
1	Permitir a presen3a de empregado n3o uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crach3.	Por empregado e por ocorr3ncia	05
2	Manter empregado sem qualifica3o para a execu3o dos servi3os.	Por empregado e por dia	15
3	Executar servi3o incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por car3ter permanente, ou deixar de providenciar recomposi3o complementar.	Por ocorr3ncia	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



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



18	Efetuar a reposi3o de empregados faltosos.	Por empregado e ocorr4ncia	50
19	Efetuar o pagamento de sal3rios, vales transporte, vales refei3o, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuicoes sociais da Previd4ncia Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas 3 execu3o do contrato nas datas aven3adas.	Por m4s de ocorr4ncia do n3o pagamento de quaisquer dos benef4cios.	100
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no edital e em seus anexos.	Por empregado e por dia de atraso	15
21	Manter sede, filial, escrit3rio ou preposto de atendimento em uma das cidade polo da regi3o onde se prestar3o os servi3os.	Por ocorr4ncia e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documenta3o fiscal, trabalhista, previdenci3ria e outros documentos necess3rios 3 comprova3o do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Por ocorr4ncia e por dia	15
23	Creditar os sal3rios nas contas banc3rias dos empregados, em ag4ncias localizadas na cidade local da presta3o dos servi3os ou em outro definido pela Administra3o.	Por ocorr4ncia e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documenta3o fiscal, trabalhista e previdenci3ria.	Por ocorr4ncia e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsist4ncias ou d3vidas suscitadas durante a an3lise da documenta3o exigida por for3a do contrato.	Por ocorr4ncia e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso di3rio.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no m3ximo 15 dias da ocorr4ncia, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorr4ncia e por empregado	15
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos n3o previstos nesta tabela, ap3s reincid4ncia formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	Por item e por ocorr4ncia	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfat3rio em at4 24 horas, contadas da comunica3o 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

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. 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.

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

15.2.1. 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 ato convocatório, inclusive com a apuração do valor do serviço naquele período mensal que será pago à CONTRATADA.

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

15.2.2. 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.

15.2.2.1. 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.

15.2.3. 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.



15.3. 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.

15.4. 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).

15.5. 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.

15.5.1. 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.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. 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;

16.2 O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal

16.3. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

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

16.4.1. 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;

16.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual

16.6. Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da CONTRATADA, que o objeto não tenha sido recebido definitivamente

16.6.1. Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente.

16.7. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

16.8. 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";

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



16.10. 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.

16.11. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização dos serviços (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n° 840/2017, 8.199/06 e 8.426/06, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente.

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

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

16.13. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

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

16.15. A CONTRATADA deverá emitir uma Nota Fiscal por município contemplado pelos serviços, sendo que o ISSQN será devido para o local da prestação dos serviços, conforme caput do art. 3º da Lei Complementar N.º 116/2003, sendo obrigação da CONTRATADA comprovar, mensalmente, o recolhimento do referido imposto junto a cada município, observando suas respectivas alíquotas, referente ao período de incidência;

16.16. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

16.17. A CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

16.18. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme os Critérios de Medição de Resultado estabelecidos neste Termo de Referência.

16.19. A CONTRATANTE efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

16.20. A CONTRATANTE está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas.

16.21. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

17. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no



Decreto Federal nº 9.507, de 2018, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

17.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

17.3. Após 12 meses de execução contratual, deverão ser alterados os percentuais dos seguintes itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços:

17.3.1. O item "AVISO PRÉVIO TRABALHADO", do Módulo 3, deverá ser alterado para 0,194% após encerrado o primeiro ano de vigência do contrato e nas respectivas prorrogações.

17.3.2. O item "SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS", do Módulo 4.1, após encerrado o primeiro ano de Contrato DEVERÁ ser provisionado o percentual de 1,62%.

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

17.4.1. Da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

17.4.2. Para da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datases destes instrumentos;

17.4.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

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

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

17.6.2. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

17.7. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se: a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração; b) as particularidades do contrato em vigência; c) a nova planilha com variação dos custos apresentada; d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

17.7.1. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.



17.8. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de termo aditivo.

17.9. As repactuações a que a CONTRATADA fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

17.10. A Planilha de Custo e Formação de Preços será parte indissociável do contrato e tramitará em conjunto, inclusive em termos aditivos onde o objeto resulte na alteração do valor contratado.

17.11. Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas dos Anexos II, III e IV serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pela CONTRATADA.

17.12. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.12.1. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

17.12.3 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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



17.14. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a contratada que:

- a) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- b) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Não executar, parcial ou total o contrato;

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

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

18.2.2. 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;

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

18.2.2.2. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do 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;

18.2.2.3. 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;

18.2.2.4. 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;

18.2.3. 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;

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



18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

18.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.3. e 17.2.4. também são aplicáveis em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativas referenciadas no item 17.1 deste Termo Referência;

18.4. As sanções previstas nos itens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas juntamente com as de multa;

18.5. 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, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002;

18.6. 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.

18.7. 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

18.8. Além das multas cabíveis, poderá a Contratante efetuar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não atendeu ao Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 deste Termo de Referência.

18.8.1. A aplicação de descontos com base na Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 deste Termo de Referência é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 17.2.2 deste Termo de Referência.

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, higienização e conservação dos ambientes de trabalho do Ganha Tempo;

20.3. Propiciar condições adequadas de trabalho aos servidores;

20.4. Atendimento cortês entre todos os colaboradores das unidades;

20.5. Ofertar aso 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 8.199/2006e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;
- 21.5. Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária (vigente);
- 21.6. Decreto nº 522, de 15 de abril de 2016 – regulamenta a aplicação de medidas de responsabilização de pessoas jurídicas no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- 21.7. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP;
- 21.8. Lei Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI;
- 21.9. Lei Estadual nº 7.692, de 2002 - Regula o processo administrativo;
- 21.10. IN SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental;
- 21.11. Lei Federal nº 9.879/2013 – Admissão de presos e egressos para a execução de serviços;
- 21.12. Lei Federal nº 7.418/1985 - Institui o Vale-Transporte;
- 21.13. Decreto Federal nº 95.247/1987 - Regulamenta a Lei Federal nº 7.418/1985
- 21.14. Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Cuiabá, 06 de outubro de 2021.

Elaborado por:


Talita Peske Rodrigues
Superintendente do Ganha Tempo

De acordo:


Isli Sartori Nascimento de Lima
Secretária Adjunta de Patrimônio e Serviços
(Em substituição)
SEAPS/SEPLAG



TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 004/2021/SEAPS/SEPLAG, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 004/2021/SEAPS/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais desta **ADESÃO/CARONA A ATA N° 010/2021/SEPLAG**, 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