



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

TERMO DE REFERÊNCIA					
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA					
1 – ÓRGÃO: SEPLAG		2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 011/2022/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG			
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11.101		4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria (x) Despesa de Custeio – Contratação de Serviço () Bens de Consumo			
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Coordenadoria de Patrimônio e Serviços/SUADM/SAAS					
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
ORGÃO	U.O	PROJETO ATIVIDADE	FORTE	ELEMENTO DESPESA	VALOR
SEPLAG	11.601	2007	100	3.3.90.37.003	R\$ 1.576.022,40
TOTAL					R\$ 1.576.022,40
FISCAL DO CONTRATO					
FISCAL TITULAR		Sandra Helena de Santana Amorim		MATRÍCULA	4463
FISCAL SUBSTITUTO		Jaqueline de Almeida Moreira		MATRÍCULA	232314

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza, asseio, conservação, com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários a execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas, dos bens móveis e imóveis pertencentes a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão –SEPLAG e suas unidades administrativas.

2. Informamos o Interesse desta Secretaria conforme abaixo:

ITEM	Cod.SIAG	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	1095384	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, COM JORNADA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	04	POS	R\$ 2.694,51	R\$ 10.778,04	R\$ 129.336,48
2	1095385	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, COM JORNADA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	32	POS	R\$ 3.625,16	R\$ 116.005,12	R\$ 1.392.061,44
3	1025557	SERVIÇO DE ENCARREGADO DE CONTROLE DE FUNCIONARIOS COM JORNADA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	01	POS	R\$ 4.552,04	R\$ 4.552,04	R\$ 54.624,48
Valor Total Estimado:							R\$ 1.576.022,40

*Postos com Jornada 40 Horas Semanais: 22 postos em Cuiaba, 02 postos em Varzea Grande, 02 postos em Sinop, 02 postos em Rondonopolis, 02 postos em Caceres, 02 postos em Barra do Garças. *Posto de Encarregado com Jornada 40 Horas Semanais: 01 postos em Cuiaba *Posto com Jornada 30 Horas Semanais: 01 postos em Sinop, 01 postos em Rondonopolis, 01 postos em Caceres, 01 postos em Barra do Garças.*

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que atualmente a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Mato Grosso necessita de assistência no que se refere aos serviços de apoio e suporte limpeza, tais como Servente de limpeza, e encarregado de controle de funcionários, e que tratam-se de serviços de caráter auxiliar, acessórios ou complementares às atividades finalísticas de natureza continuada, os quais contribuem para o cumprimento das obrigações institucionais desta Secretaria.;

3.2. Considerando ainda que são serviços indispensáveis para o bom desempenho da atividade-fim da SEPLAG e as unidades vinculadas localizadas nos municípios de Cuiaba, Varzea Grande, Sinop, Rondonopolis, Caceres e Barra do Garças, tendo em vista que não existe no quadro de recursos humanos os cargos licitados e não há possibilidade de aproveitamento de servidores desta Secretaria para o desempenho das atribuições inerentes às categorias funcionais, sendo assim, é indispensável a terceirização das funções, consistindo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa ao erário Público.

3.3. Dessa forma, tendo em vista os princípios da economicidade e eficiência, optou-se por realizar a terceirização dos serviços ora comentados, buscando a realização de um serviço de qualidade mediante o pagamento de preço justo, conforme aquele praticado no mercado.



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DO PRAZO E HORÁRIOS

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 07h30 e 17h00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada diária conforme o posto contratado;

4.1.2.1. Caso o horário de expediente do Contratante 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 e caso seja necessário ajuste no valor do contrato;

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

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

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

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

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. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DO PRAZO E HORÁRIOS

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 07h30 e 17h30 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada diária conforme o posto contratado;

4.1.2.1. Caso o horário de expediente do Contratante 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 e caso seja necessário ajuste no valor do contrato;

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

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

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

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

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

7.5. DO LOCAL

7.2.1. A prestação dos serviços, 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 a Secretaria de Planejamento e Gestão-SEPLAG e e as unidades vinculadas localizadas nos municípios de Cuiabá, Varzea Grande, Sinop, Rondonópolis, Cáceres e Barra do Garças.

7.6. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

7.6.1. 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).

7.6.1.1. Para melhor atender as unidades do interior do Estado que compõe a REGIÃO VI a Contratada poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

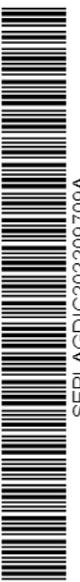
7.6.1.2. Em caso de nomear mais de um preposto para atendimento da regional, a Contratada deverá informar ao Contratante, no ato da assinatura do contrato.

7.6.2. A contratada providenciará instalação física (escritório) na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande durante o período de vigência do Contrato, quando ocorrer a instalação deverá comunicar ao Contratante.



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



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

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

7.6.3.1. Independente da instalação física (escritório) a Contratada manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, 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;

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

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

7.6.6. 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;

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

7.3.8. 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;

7.3.9. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

7.7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.7.1. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

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

A –SERVENTE DE LIMPEZA

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-20.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Servente de Limpeza – CBO 5143-20 – 1ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

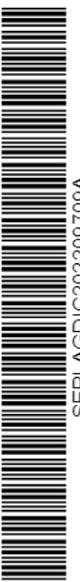
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Servente de Limpeza”, definidas de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Possuir 18 (dezoito) anos ou mais;



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAG/DIC/2022/09709A





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



II – Principais atribuições da categoria:

Frequência: diária

- a) Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- b) Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios como balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras, scanner, caixas de som), armários, quadros, estantes, extintores de incêndio, metais, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades, etc apenas externamente nos quadros elétricos e aparelhos de ar condicionado;
- c) Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
- d) Varrer, remover manchas e polir os pisos vitrificados ou pisos de madeira;
- e) Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização em todos os pisos das dependências;
- f) Limpar com saneantes todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado várias vezes ao dia, conforme necessidade), copas e outras áreas molhadas;
- g) Lavar bacias, assentos, pias dos sanitários, bidês, lavatórios, mictórios, saboneteiras e depósito de lixo com saneantes sanitários com desinfetante;
- h) Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, e os sanitários com refis desinfetantes, sempre que necessário;
- i) Retirar o lixo das unidades 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo Contratante;
- j) Limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro, dando brilho na parte metálica;
- k) Limpar ralos para evitar obstruções;
- l) Retirar os detritos das caixas coletoras de cigarros;
- m) Varrer pisos de cimento;
- n) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- p) Limpar os vidros dos banheiros;
- q) Limpar forros, paredes e rodapés;
- r) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- s) Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo das passarelas, folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamento, ruas internas e calçadas;
- t) Retirar os detritos das caixas coletoras de lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo Contratante;

Frequência sugerida: Mensal

- a) Limpar ventiladores, janelas, vidros, divisórias, forros, paredes e rodapés;
- b) Remover manchas de paredes;
- c) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- d) Vasculhar as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro de malha enrolar, correr, etc. D - ENCARREGADO:
 1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4104-05.
 2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Encarregado – CBO 4101-05** – 6ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.
 3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Encarregado”, aqueles empregados que coordenarem mais de 30 empregados.

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A





Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Possuir idade mínima de 18 anos;
 - d) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
 - e) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- II – Principais atribuições da categoria:
- a) Supervisionar os serviços contratados executados por todos os funcionários;
 - b) Verificar o fardamento, conduta, horário de entrada e saída de todo o pessoal contratado, informando ao Fiscal do Contrato os casos de falta, atraso e indisciplina dos empregados a disposição da CONTRATANTE;
 - c) Supervisionar a execução dos serviços realizados, relatando qualquer alteração na prestação dos serviços contratados;
 - d) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências dos Órgãos/Entidades, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;
 - e) Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando de imediato ao responsável o Fiscal do Contrato;
 - f) Manter informado o Fiscal do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
 - g) Fazer controle dos materiais de limpeza;
 - h) Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;
 - i) Fazer levantamento e distribuição de material, junto aos empregados da empresa;
 - j) Propor pedidos de materiais, semanalmente, necessário para uso diário, com acompanhamento do Fiscal responsável;
 - k) Zelar pela guarda, controle, e manutenção de bens de propriedade da CONTRATADA;
 - l) Fiscalizar os serviços e equipamentos zelando pela qualidade;
 - m) Tomar providências a fim de manter os empregados da prestadora de serviços sempre uniformizados e limpos;
 - n) Controlar a movimentação e frequência do pessoal;
 - o) Zelar para que os empregados da CONTRATADA portem distintivos, cartões de identificação e, quando necessário equipamento de proteção individual e segurança do trabalho;
 - p) Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;
 - q) Executar outras atividades correlatas à função;

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

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

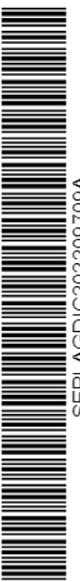
7.7.2. Do início da prestação dos serviços, da requisição, da disponibilização e da substituição dos profissionais:

7.7.2.1. 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;

7.7.2.2. 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;



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAG/DIC/2022/09709A



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



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

7.4.2.3.1. 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;

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

7.4.2.5. 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;

7.4.2.6. 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.

7.4.2.7. 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;

7.4.2.7.1. 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 realizado análise e aprovação do profissional;

7.3.3. Estão discriminados no ANEXO IV, as descrições dos insumos e equipamentos além dos respectivos quantitativos mínimos previstos para execução do contrato.

7.8. DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

7.5.1 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, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

7.5.2. **Termo de sigilo e confidencialidade (Anexo V)**, 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;

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

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

7.9. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.9.1. 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 o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo de até 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 integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interferiram em sua execução;

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

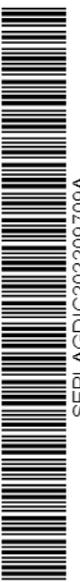
8.10. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;

8.11. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/entidades Contratante;



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAG/DIC/2022/09709A





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



- 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 dos Órgãos/Entidades 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 contratado, 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.** A exigência de reserva de vagas não se aplica aos serviços de segurança, vigilância ou custódia, tampouco aos serviços prestados a órgãos integrantes do sistema de segurança pública;
- 8.13.1.4.** Caso constate-se a necessidade de reserva de postos para atender a referida Lei, o Contratante na condição de tomador dos serviços, poderá firmar convênio com a FUNAC - Fundação Nova Chance, e esta encarregar-se-á do pagamento das remunerações, através de repasses dos valores pertinentes aos postos preenchidos pelos presos e egressos;
- 8.13.1.5.** 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 o Órgãos/entidades 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.** Disponer-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 2020 e 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 e por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, 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



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAG/DIC/2022/09709A





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

8.24.1. 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.

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

8.25.1. 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.

8.26. 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.

8.27. 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 prejuízos das sanções cabíveis.

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

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

8.28.1. 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.

8.28.2. 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.

8.28.3. 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.

8.29. 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.

8.29.1 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.

8.30. 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.

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

8.31.1. 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, os quais são:

A) DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

a.1) A Contratada deverá fornecer equipamentos e ferramentas referentes a categoria profissional, bem como, dispor de 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 Contratado no início do contrato com reposição mensal, semestral ou sempre que necessário os materiais e equipamentos utilizados para execução dos serviços de Servente de Limpeza, e Encarregado;

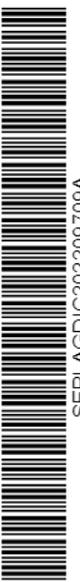
a.3) O rol de especificações de materiais de limpeza listados na planilha do Anexo IV é apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais, em razão da realização dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda do Contratante;

a.3.1) Os insumos mencionados no Anexo IV apresentam os quantitativos a serem empregados MENSALMENTE, porém, tratam-se tão somente de uma estimativa, podendo sofrer alterações, inclusive para mais, a critério do Contratante e de acordo com a



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAG/DIC/2022/09709A



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



necessidade do serviço (sem nenhum ônus para Contratante);

a.4) Os equipamentos e materiais duráveis serão cotados no módulo 5 – Insumos diversos – da planilha de custos e formação de preços, apenas o valor respectivo a depreciação dos equipamentos e materiais duráveis como também o custo de manutenção dos mesmos;

a.4.1) O cálculo da depreciação dos equipamentos e materiais duráveis como também o custo com manutenção deverá seguir o proposto no Anexo IV deste Termo de Referência;

a.5) A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;

a.6) Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, àqueles que prestarão os serviços;

B) DOS UNIFORMES:

b.1) Fornecer no prazo máximo de 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 da Fiscalização do Contratante, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às inicialmente 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) receptor(a), para o devido controle;

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

b.3) A cada 12 (doze) meses a Contratada entregará aos funcionários 01 (um) conjunto de uniforme completo;

b.4) Deverão ser entregues, anualmente, crachás aos funcionários, 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 no parágrafo primeiro, cláusula 48ª da Convenção Coletiva de Trabalho de 2021.

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:

- SERVENTE DE LIMPEZA

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

05 (cinco) camisetas de malha fria, com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado; 05

(cinco) calças confeccionadas em material resistente e não transparente;

02 (dois) pares sapatos profissional antiderrapante, adequado para a realização de serviços de limpeza e conservação; 05 (cinco) pares meias;

12 (doze) luva de látex;

01 (um) crachá de identificação funcional;

ENCARREGADO

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

05 (cinco) camisetas tipo polo com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado; 05

(cinco) calças confeccionadas em material resistente e não transparente;

02 (dois) pares sapato social; 05

(cinco) pares de meias;

01 (um) crachá de identificação funcional;

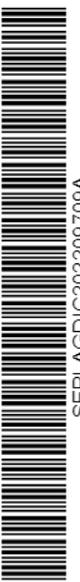
8.32. A contratada deverá substituir, funcionário, em até 24 (vinte e quatro) horas, sempre que este deixar de atender às necessidades da Administração, e por solicitação da Contratante, sendo que quando a iniciativa de substituição partir da Contratada, a Contratante deverá ser consultada, independente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

8.32.1. 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.);



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



8.32.2. 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

A Secretaria de Planejamento e Gestão-SEPLAG, obriga-se a:

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 no processo licitatório;

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 refazerimento 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. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, 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;

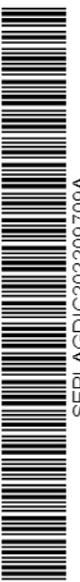
a1) A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

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;



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A





Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 Órgão/Entidade 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.

10.2. 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);

10.2.1. 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 5% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

10.2.2. A retenção efetuada com base no item 11.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

10.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 11.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

10.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.6.1. 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.

11.7. 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.

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

11.9. Será considerada extinta a garantia:

11.9.1. 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.

11.9.2. 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.11. 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.

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

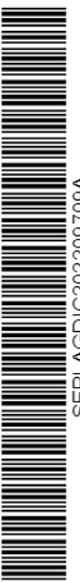
12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante,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

12.2. 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.

12.3. 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.



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAG/DIC/2022/09709A





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



12.3.1.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.

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

12.4.1. **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 a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

12.4.2. **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.

12.4.2.1. A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério do Órgão/Entidade Contratante, quando tratar-se de contratação com baixo número de postos de serviço, hipótese em que o Fiscal Técnico será responsável pelas atividades inerentes ao Fiscal Administrativo.

12.4.3. **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.

12.4.3.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o Órgão/Entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

12.4.4. **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.

12.5. 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.

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

- a) Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- b) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- c) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- d) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

12.7. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade (item 13), 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.

12.7.1. 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.

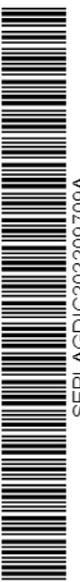
12.7.2. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

12.8. 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



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



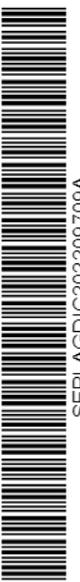
SEPLAGDIC202209709A





Govorno do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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) Entregar mensalmente, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os 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) Entregar, quando solicitado pela Contratante, 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 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato entre empresa e Órgão/Entidade Contratante, 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.
 - d.5) As documentações acima solicitada também deverá ser entregue em caso de rescisão contratual entre empresa e funcionário contratado.
- 12.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, deverão ser apresentados os documentos elencados no item 12.8. alínea "a".
- 12.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 12.8. alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 12.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 12.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 12.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 12.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 12.15. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:
- 12.15.1. 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





Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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.

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

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

12.16. 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.

12.16.1 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.

12.17. 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.

12.18. 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 co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes.

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

12.20. 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.

12.21. 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.

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

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

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

12.25. Será de responsabilidade da fiscalização de cada Órgão/Entidade Contratante, a salvaguarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto do termo de referência.

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

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

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

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

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

TABELA 01

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ousem crachá.	Por empregado e por ocorrência	05



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>





Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

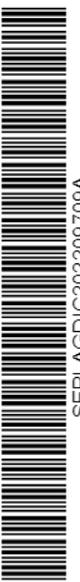


2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	15
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por ocorrência	15
4	Fornecer informação falsa de serviço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



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



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

TABELA 02

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

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. 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.

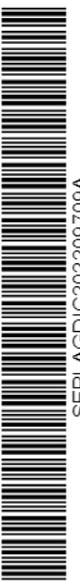
14.2. Após a entrega da documentação acima, o RECEBIMENTO PROVISÓRIO será realizado pelo Fiscal Técnico da seguinte forma:

14.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico, no prazo de 03 (três) dias úteis,



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



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.

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

14.2.2. 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.

14.2.2.1. 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.

14.2.3. 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.

14.3. O RECEBIMENTO DEFINITIVO, ato que certifica a execução dos serviços, será realizado pelo Fiscal Técnico com a composição 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.

14.4. 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 n° 10.406, de 2002).

14.5. 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.

14.5.1. 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.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, 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 pela fiscalização do Contratante.

15.2. O valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

15.3. 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;

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

15.4.1. 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.

15.5. Nenhum pagamento isentará o Fornecedor/Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

15.6. 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";

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

Contratada;

15.8. 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

15.9. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;

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

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

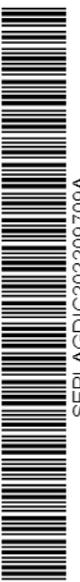
15.12. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

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

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



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A





Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

15.15. 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;

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

15.17. 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.

15.18. 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 no

15.19. 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.

15.20. 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 do contrato.

16. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

16.1. 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 no 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 Estadual nº 840, de 2017, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

16.2A 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.

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

16.3.1.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.

16.3.2.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%.

16.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será contado a partir de:

16.4.1. 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

16.4.2. 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 datas-bases destes instrumentos;

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

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

16.6. 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.

16.6.1. 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.

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

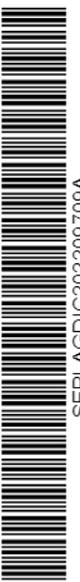
16.7. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- as particularidades do contrato em vigência;
- a nova planilha com variação dos custos apresentada;



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



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.

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

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

16.9. As repactuações a que a CONTRATADA fizer 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.

16.10. A Planilha de Custos 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.

16.11. 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, consequentemente, aprovação do valor requisitado pela CONTRATADA.

16.12. 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.

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

16.12.2. 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.

16.12.3. 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.

16.13. 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.

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

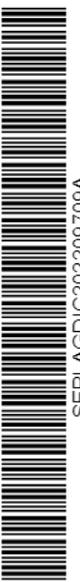
16.14. Para os itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de Lei) e materiais será efetuado o reajuste com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

16.15. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A



Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. 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;

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

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

17.2.2. **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;

17.2.2.1. 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;

17.2.2.2. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade 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;

17.2.2.3. 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, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;

17.2.2.4. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;

17.2.3. **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;

17.2.4. **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;

17.2.5. **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;

17.3. 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;

17.4. 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;

17.5. 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;

17.6. 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.

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

17.8. 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 à Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 deste Termo de Referência.

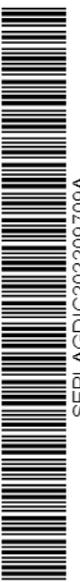
17.8.1. A aplicação de descontos com base na Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 deste Termo de Referência é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item

17.2.2 deste Termo de Referência.



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAG/DIC/2022/09709A



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



18. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

18.1. a Secretaria de Planejamento e Gestão-SEPLAG e os Servidores Vinculados a ela.

19. RESULTADOS ESPERADOS

19.1. Proporcionar, satisfação plena às necessidades a Secretaria de Planejamento e Gestão-SEPLAG, principalmente no que condiz à eficiência da execução do fornecimento e economicidade.

20. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

20.1. Lei nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;

20.2. Lei nº 10.520/2002 – Institui o Pregão;

20.3. Decreto Estadual nº 806/2017 – Regimento interno;

20.4. Decreto Estadual nº 840/2017 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;

20.5. Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;

20.6. Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária (vigente);

20.7. Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta RP;

20.8. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP;

20.9. Lei Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI;

20.10. Lei Estadual nº 7.692, de 2002 - Regula o processo administrativo;

20.11. IN SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental;

20.12. Lei Federal nº 9.879/2013 – Admissão de presos e egressos para a execução de serviços;

20.13. Lei Federal nº 7.418/1985 - Institui o Vale-Transporte;

20.14. Decreto Federal nº 95.247/1987 - Regulamenta a Lei Federal nº 7.418/1985

20.15. Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Na elaboração do Contrato deverá ser observada a determinação contida no Decreto Estadual nº 840 de 10 de fevereiro de 2017, que torna obrigatória a inserção de "cláusula anticorrupção" aos Contratos de aquisições de bens, contratação de serviços e locação de bens do Poder Executivo Estadual. Tal procedimento visa assegurar o elevado compromisso do padrão de probidade e ética na execução do Contrato, estabelecendo que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

[...]

Art. 138 Em todos os contratos administrativos firmados deverão conter obrigatoriamente a seguinte cláusula anticorrupção: "Para Execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores".

18.2. É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Cuiabá, 10 de Junho de 2022.

Elaborado por:

Flavia Patrícia de Oliveira Aguiar
Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.

Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>



SEPLAGDIC202209709A





Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



18. De acordo:

Laura Aparecida de Almeida
Coordenadora de Patrimônio e Serviços
CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG

Autorizo realizar os procedimentos legais para aquisição de bens e/ou contratação dos serviços constantes neste Termo de Referência.

Eliane Rosa Fernandes de Albuquerque
Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

1.1. Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 011/2022/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG, e PROCESSO INICIAL, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

2.1. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 011/2022/CPS/SUADM/SAAS/SEPLAG, AUTORIZO os procedimentos legais para aquisição, por meio de adesão carona, referente a Ata de registro de preços 010/2022/SEPLAG oriundo do do Pregão Eletrônico 018/2021/SEPLAG, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: ____/____/2022.

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG



Assinado com senha por LAURA APARECIDA DE ALMEIDA - COORDENADOR / CPS - 10/06/2022 às 16:20:13, FLAVIA PATRICIA DE OLIVEIRA AGUIAR - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / CPS - 10/06/2022 às 16:21:37, ELIANE ROSA FERNANDES DE ALBUQUERQUE - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 13/06/2022 às 11:15:57 e BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 14/06/2022 às 11:51:57.
Documento Nº: 2553196-3990 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2553196-3990>

