



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020/SEPLAG

PROCESSO Nº 112.719/2019/SEPLAG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020/SEPLAG
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

DATA: 27/10/2020 – HORÁRIO 09h00min – Horário local (Cuiabá/MT).

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET no “Portal de Aquisições”, constante da página eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MT – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra de Auxiliar de Administração, Recepcionista, Copeiro(a) e Oficial de Serviços Gerais para atender a demanda dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme especificações e condições técnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

ÍNDICE

ITEM	TÓPICO	PÁGINA
01	PREÂMBULO	02
02	DO OBJETO	02
03	DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS	02
04	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	03
05	DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	03
06	DO CREDENCIAMENTO	04
07	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS	05
08	DA PROPOSTA DE PREÇOS – FORMA ESCRITA	06
09	DA ABERTURA DA SESSÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS	10
10	DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES	10
11	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	12
12	DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL	13
13	DA HABILITAÇÃO	14
14	DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	21
15	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	22
16	DOS RECURSOS	23
17	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	23
18	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	24
19	DO CONTRATO	25
20	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	27
21	DAS SANÇÕES	27
22	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	28

ANEXOS

ANEXO I	ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO	30
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	42
ANEXO III	TERMO DE REFERÊNCIA	43
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO	76
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO ME, EPP E MEI	77
ANEXO VI	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	78
ANEXO VII	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	83
ANEXO VIII	MODELO DE PLANILHA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS (INSUMOS)	89
ANEXO IX	REGIÕES DE PLANEJAMENTO DO ESTADO	91
ANEXO X	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	92
ANEXO XI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE DANOS	93
ANEXO XII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	94
ANEXO XIII	MINUTA CONTRATO	95
ANEXO XIII-a	MINUTA DE TERMO ANTICORRUPÇÃO (anexo do Contrato)	117



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020/SEPLAG
(Processo nº 112.719/2019/SEPLAG)**

1. PREÂMBULO

1.1. O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, com atuação de **PREGOEIRO(A) OFICIAL da SEPLAG/MT**, designado(a) pela **Portaria nº 066/2020/GAB/SEPLAG de 24/08/2020** publicada no Diário Oficial do Estado/MT em **27/08/2020**, em conformidade com as Leis nºs 10.520/2002, 8.666/1993, LC nº 123/2006, com o Decreto Estadual nº 840/2017, suas alterações e subsidiariamente pela Lei nº 8.078/1990 (CDC) e legislação pertinente, bem como pelas disposições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O Edital e seus anexos poderão ser retirados na página eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, bem como, estará disponível para consulta na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO/SEPLAG – Centro Político e Administrativo – Cuiabá-MT, de segunda a sexta feira em horário de expediente (**07h30min as 11h30min e 13h30min às 17h30min**) – **Horário local (Cuiabá/MT)**.

1.3. A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das **PROPOSTAS DE PREÇOS**, pelo **Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG**, compreendido entre **14/10/2020 a 27/10/2020**, período integral, exceto quanto ao dia da abertura da sessão que o horário máximo de aceitação estará condicionado a 15 minutos antes do início da mesma, ou seja, até as **08h45min - Horário local (Cuiabá/MT)**. A abertura das propostas será no dia **27/10/2020 às 09h00min - Horário local (Cuiabá/MT)**.

1.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via INTERNET, **mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases**. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) integrante do quadro efetivo da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o **Portal de Aquisições**, constante da página eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

1.5. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o **Horário local (Cuiabá/MT)** e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra de Auxiliar de Administração, Recepcionista, Copeiro(a) e Oficial de Serviços Gerais para atender a demanda dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme especificações e condições técnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

2.2. Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no **ANEXO I**.

3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

3.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, o SIAG, no Portal de Aquisições – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, onde se encontra o link para acesso.

3.2. A empresa que desejar participar do PREGÃO ELETRÔNICO deverá, obrigatoriamente, possuir login e senha, pessoal e intransferível no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) do Estado de Mato Grosso. Caso não possua, deverá criá-los na plataforma eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> no campo “FORNECEDORES”.
Obs.: Este procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados na seção 13 deste Edital.

3.2.1. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG sua proposta de preços.

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

3.3. Até a data e horário previstos no **item 1.3** os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, após esse prazo as propostas não poderão ser alteradas ou retiradas pelos participantes.



3.4. O início da sessão ocorrerá às 09h00m do dia 27/10/2020 – Horário Local (Cuiabá/MT).

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. A Sessão deste PREGÃO ELETRÔNICO será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

4.2. Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às Licitantes pela realização de tais atos.

4.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- I) que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- II) reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- III) estrangeiras que não funcionem no País;
- IV) Sociedades Cooperativas;
- V) empresas que tenham sido declaradas inidôneas, por qualquer Órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer esfera governamental, bem como as que estejam punidas com impedimento ou suspensão do direito de contratar ou licitar com o Órgão ou Entidade promotora da licitação;
- VI) que tenham servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor, bem como, à empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.4. Fica vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles;

4.5. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelas Licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

4.6. As Licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão, qualquer interessado poderá **solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar** o ato convocatório do Pregão Eletrônico, mediante requerimento fundamentado ao(à) pregoeiro(a), a quem caberá decidir até o dia anterior à data de abertura da sessão da Licitação (Art. 25 e seus §§ do Decreto Estadual nº 840/17).

5.1.1. As petições de impugnação e de pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhadas devidamente instruídas com as seguintes informações: número do processo e do pregão ao qual se refere, qualificação da Requerente, endereço de correspondência, endereço de e-mail para os fins de que trata o item 5.3 do Edital, telefone para contato e a assinatura do representante/requerente. No caso de pessoa jurídica, informar a razão social da empresa. E em sendo a requerente pessoa física, apresentar cópia dos documentos pessoais.

5.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Órgão ou na Entidade, ou seja, serão contados somente os dias úteis consecutivos de modo contínuo.

5.2. As petições de impugnação e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br, no prazo previsto no item 5.1, podendo também, alternativamente, serem protocoladas na SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO/SEPLAG, sito à Rua: C - Bloco III – Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-005 – Cuiabá-MT, igualmente respeitado o prazo previsto no item 5.1 desta seção.

5.3. Todas as petições e pedidos de esclarecimentos serão respondidos por e-mail para a empresa solicitante, bem como, lançado no endereço eletrônico <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, no Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG - junto ao Edital, para conhecimento da empresa solicitante/impugnante e de quaisquer interessados.



5.4. Se a impugnação ao Edital e/ou pedido de esclarecimento for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração, para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas. (Art. 25 §2º do Decreto Estadual nº840/17).

5.5. Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do Pregão Eletrônico, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

5.6. Havendo a ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico no site <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, sendo acessado pelo link **“FORNECEDOR” => Acesso ao sistema**, localizado no menu lateral esquerdo do portal, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

6.1.1. Caso a Licitante ainda não possua login e senha, poderá providenciar o cadastro acessando o menu superior do Sistema de Aquisições **“FORNECEDORES” => Informações e Serviços aos Fornecedores => Cadastro**. Os procedimentos para o cadastro estão disponibilizados para download através do arquivo denominado **“COMO CRIAR LOGIN E SENHA”**.

6.1.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo a SEPLAG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.1.3. O cadastro deverá ser realizado com a utilização do CNPJ da empresa que participará do certame, não sendo permitido o uso do CPF do representante legal da Licitante.

6.2. Ao acessar o sistema, a Licitante deverá:

a) Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção **“PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”**, no menu lateral esquerdo do portal;

b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar;

c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não, de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c1) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/06 - em especial quanto ao seu artigo 3º.

c2) A Licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

c3) No momento da identificação a Licitante Microempreendedor Individual deverá selecionar a opção **“DECLARO SER MICRO OU PEQUENA EMPRESA”**.



Pregão	
Voltar Credenciamento	
Informações do Pregão	
Órgão:	
Processo:	
Pregão:	
Pregoeiro:	
Data/Hora da Abertura do Pregão:	
Data Final para Envio de Propostas:	
Objeto:	
Sr. Fornecedor, a empresa que você representa não encontra-se registrada em nosso sistema como Micro ou Pequena Empresa. Para alterar essa informação selecione abaixo a opção 'Declaro ser Micro ou Pequena Empresa'.	
<input checked="" type="radio"/> Declaro ser Micro ou Pequena Empresa	
<input type="radio"/> Declaro não ser Micro ou Pequena Empresa	
<input checked="" type="checkbox"/> Sou Microempresa e Declaro que possuo restrição da documentação exigida, para efeito de comprovação de regularidade fiscal.	
Voltar Credenciamento	

6.3. Realizadas as devidas marcações, a Licitante procederá à confirmação no botão "CREDENCIAMENTO", e então, poderá aceitar ou recusar os conteúdos do Termo de Credenciamento e Declaração de Habilitação, bem como imprimir referidos Termos, se assim preferir.

6.3.1. Recusando os termos, a Licitante não participará do certame;

6.3.2. Aceitando os termos, a Licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.

6.4. A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses da Licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O login e a senha criados pela Licitante poderão ser utilizados em qualquer Pregão Eletrônico administrado pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG.

6.6. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

6.7. A quebra de sigilo ou perda da senha poderá ser regularizada através de acesso ao menu superior "FORNECEDORES" => Informações e Serviços aos Fornecedoros => "Alterar Cadastro" ou "Esqueci minha Senha", desde que o e-mail da Licitante cadastrado esteja atualizado no Cadastro de Usuários.

6.8. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento poderão ser esclarecidas no Manual "COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO", cujo download do arquivo encontra-se disponível no menu superior "FORNECEDORES", ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone (65) 3613-3606.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1. Efetuado o Credenciamento, a Licitante deverá **PREENCHER** sua proposta de preços e incluir os demais documentos solicitados na Sessão 8 deste Edital, até a data e horário previstos no subitem 1.3, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. Ao apresentar sua proposta, a Licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.1.2. A Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada, desde que durante o prazo estipulado no subitem 1.3 deste Edital.

7.2. Para cadastrar a Proposta Eletrônica de Preços, a Licitante deverá clicar na opção "CRIAR PROPOSTA" e:

a) Selecionar o lote para o qual fará a proposta;

a1) A descrição do objeto será automaticamente preenchida pelo Sistema conforme cadastrado na oportunidade de abertura do processo licitatório.

b) Preencher o prazo da entrega do lote observando o previsto no Edital;



c) Preencher o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;

d) Preencher o campo <MARCA/MODELO>, com a expressão “**Marca Própria**”, atendendo ao Princípio da Impessoalidade e para não ter o risco de ter sua proposta desclassificada.

e) Como o objeto não exige catálogo ou folders, a Licitante deve desconsiderar o campo <FICHA/CATALOGO>, não clicando, nem anexando nada.

f) Preencher o preço ofertado, informando o valor unitário mensal e anual do lote e do item para cada Posto de Trabalho.

f1) **NO SISTEMA**, a Licitante deverá cadastrar em cada item, no campo “VALOR UNITÁRIO”, o referente ao valor unitário anual do posto de serviço, equivalente ao valor unitário do posto multiplicado por 12 (doze).

POR EXEMPLO:

I) Se o valor unitário mensal do Posto de Serviço de 24 horas de Recepcionista for R\$ 10.000 (dez mil reais), o valor unitário anual será de R\$ 120.000 (cento e vinte mil reais), sendo este o valor que deverá ser registrado no sistema.

II) Após registrar os valores para os 03 (três) itens que compõem cada lote, o sistema SIAG automaticamente realizará a multiplicação do valor unitário anual pela quantidade de postos de serviço daquele lote, resultando no VALOR TOTAL GLOBAL do Lote.

f2) **NA FASE DE LANCES**, a disputa se dará pelo VALOR TOTAL GLOBAL do Lote.

g) Após preencher todos os campos solicitados, clicar em **SALVAR** e em seguida **ENVIAR**.

7.3. O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.4. Após a abertura da proposta, pelo(a) pregoeiro(a), não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a).

7.5. Qualquer elemento que possa identificar à Licitante nesta fase importa em **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA

8.1. Salvada a Proposta Eletrônica de Preços, a Licitante **deverá** clicar em “**ANEXO DA PROPOSTA**” para fins de **ANEXAR E ENVIAR** a PROPOSTA DE PREÇO DE FORMA ESCRITA, obedecendo aos requisitos constantes no subitem 8.2, conforme ilustração abaixo (vide Manual “**COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREGÃO ELETRÔNICO**”):



Anexos da Proposta

Voltar Salvar

Dados do Documento a anexar

Tipo Anexo: Documentos da Proposta Documentos de Habilita3o

Criado Por: Fornecedor Teste 3

Data de cria3o: 25/01/2016

Tipo Documento: Outros

Nome Anexo:

Arquivo a Anexar: Procurar...

Voltar Salvar

É obrigat3rio anexar a proposta escrita, sob pena de desclassifica3o.

8.1.1. A Licitante dever3 anexar uma proposta, conforme modelo do ANEXO II, para cada lote que deseja participar, com as informa3oes apenas do lote pretendido.

8.1.2. O n3o cumprimento do disposto no item 8.1 e 8.1.1 implicar3 na DESCLASSIFICA3O da proposta da Licitante para o lote.

8.1.3. É terminantemente VEDADO 3s Licitantes que participarem de mais de 01 (um) lote, anexar proposta(s) de forma escrita de outro(s) lote(s), n3o correspondente(s) ao lote em que est3 cadastrando a proposta eletr3nica; **sob pena de DESCLASSIFICA3O SUM3RIA** no lote e se estende tamb3m para os lotes referentes 3quelas propostas anexadas indevidamente, por configurar identifica3o indevida da Licitante no decorrer da disputa de lances.

8.1.4. N3o ser3 necess3rio o envio dos documentos de habilita3o pelo Sistema, eis que estes ser3o solicitados pelo(a) pregoeiro(a), ap3s a fase de lances e o envio se dar3 por e-mail, conforme disposto no item 12.1.

8.2. Para formular a Proposta de Pre3o, a Licitante dever3 observar com aten3o o Termo de Refer3ncia, que consta no Anexo III, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da forma3o do pre3o.

8.3. A PROPOSTA DE PRE3OS DE FORMA ESCRITA deve ser elaborada observando o Formul3rio Padr3o de Proposta - ANEXO II e Especifica3o e Quantitativos do Objeto - ANEXO I e conter obrigatoriamente:

8.3.1. Descri3o do objeto conforme especifica3o consignada no Anexo I e Termo de Refer3ncia - Anexo III deste Edital;

8.3.2. Pre3os unit3rios e totais;

8.3.2.1. Valor unit3rio mensal e anual do lote e do item para cada Posto de Trabalho, conforme Anexo II - Modelo de Proposta de Pre3os.

8.3.3. O prazo de efic3cia da proposta, que n3o poder3 ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresenta3o da proposta realinhada, prazo este que ser3 suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;

8.3.4. Declara3o expressa de que os pre3os cotados incluem todos os custos e despesas necess3rios ao cumprimento integral das obriga3oes decorrentes da licita3o;

8.3.5. CNPJ/MF, endere3o completo e telefone para contato, endere3o eletr3nico (e-mail), n3o da conta corrente, ag3ncia e respectivo Banco, e assinatura do representante legal da empresa;

8.3.6. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual dever3o observar, para elabora3o da proposta de pre3os, o disposto no 14.10.

8.4. PARA ELABORA3O DAS PROPOSTAS DE PRE3O, AS LICITANTES DEVEM CONSIDERAR:



8.4.1. Compor a PROPOSTA DE PREÇOS utilizando os modelos dos Anexos II, VII e VIII deste Edital, para cada categoria profissional objeto da futura contratação.

8.4.1.1. Deverá ser usado obrigatoriamente o modelo do Anexo VII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, com os percentuais especificados para os itens dos Módulos 2.1, 2.2, 3 E 4.1. Tais percentuais não poderão ser alterados pelos licitantes, sob pena de desclassificação da proposta.

8.4.1.2. As Propostas de Preços Inicial e Realinhada deverão ser apresentadas de acordo com o modelo descrito no ANEXO II.

8.4.1.3. Para a demonstração dos preços dos insumos, a Licitante deverá apresentar planilha nos termos do ANEXO VIII.

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

8.4.2.1. Caso a proposta da Licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o(a) pregoeiro(a) fixará prazo para ajuste da proposta.

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

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

8.4.4.1. Para esta licitação, a SEPLAG utilizou como referencial a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 do SEEAC/MT- SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DO ESTADO DE MATO GROSSO E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO.

8.4.4.2. Poderá ser utilizada outra Convenção Coletiva de Trabalho desde que possua, em sua abrangência, a categoria profissional e o respectivo local de prestação de serviço especificado neste Edital.

8.4.4.3. Por razão das especificidades de cada função e seus insumos, deverá ser indicada, na Planilha de Custos e Formação de Preços, o código do item ao qual a demonstração de custos se refere.

8.4.4.4. Deverá ser utilizado o modelo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS da Instrução Normativa nº001/2020/SEPLAG (ANEXO VII do Edital).

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

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

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

8.5. A Licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, optante pelo Simples Nacional, deverá preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, por não poder beneficiar-se da condição de optante, estando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, de acordo com o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

8.6. A Licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
Rua C, Bloco III • Centro Político Administrativo • CEP: 78049-005 • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>



adequadas ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo VII e VIII, em arquivo digital único, juntamente com a PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA, quando da convocação efetuada pelo(a) pregoeiro(a), no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, para análise e verificações, no seguinte endereço de e-mail pregao@seplag.mt.gov.br.

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

8.7.1. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, no Submódulo 2.3, onde trata do “Auxílio Transporte”, deverá ser previsto para TODOS OS LOTES o valor do Vale Transporte incidente no município de Cuiabá.

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

8.8. A relação de alíquota de ISSQN aplicadas nos municípios do Estado está disponibilizada no Anexo IX, contudo as Licitantes deverão utilizar a maior alíquota aplicada no Estado que é de 5% (cinco por cento), para formular suas propostas e com isso atenderão Princípio da Isonomia entre os concorrentes;

8.8.1. A Licitante deverá prever que no ato da assinatura do Contrato, SERÃO necessários ajustes nas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS realinhadas apresentadas no certame licitatório, considerando que poderá haver variação na alíquota de ISSQN, alterações no vale transporte e outros itens ofertados na licitação, que dependem do município aonde será prestado o serviço, contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

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

8.10. Não há previsão de horas extras para as categorias prevista neste Edital.

8.11. Os serviços deverão ser executados nas unidades designadas pelos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, que aderirem à Ata de Registro de Preço, conforme suas necessidades e especificações, em todo o território do Estado de Mato Grosso;

8.12. A Licitante melhor classificada, além da PROPOSTA DE PREÇOS REALINHADA, deverá apresentar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, PLANILHA DE DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS COM INSUMOS e QUADRO RESUMO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, para cada categoria profissional, de acordo com a convenção/acordo coletivo vigente.

8.12.1. A não apresentação das planilhas causará a desclassificação da Licitante.

8.12.2. A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS mencionada no item 8.8, deve ser obrigatoriamente de acordo com o Anexo V da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT, disponibilizada na página eletrônica: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=256&c=13>

8.12.3. As planilhas deverão ser encaminhadas em arquivo digital único, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação do(a) pregoeiro(a), no endereço eletrônico pregao@seplag.mt.gov.br, as quais serão analisadas no momento de aceitação do lance vencedor.

8.13. O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços de Forma Escrita ANEXADA (uma proposta para cada lote que deseja participar), após o término da etapa de lances.

8.14. A empresa Licitante deverá executar os serviços dentro das quantidades e das especificações constantes do ANEXO I do Edital.

8.15. O não atendimento às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos implicará na DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA, nos termos dos itens 11.2 e 11.4.

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



- 8.16.1.** O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto compromisso, não podendo a Licitante após a contratação reivindicar nenhum adicional de pagamento ou reajustamento de preços;
- 8.16.2.** As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar os serviços sem ônus adicionais.
- 8.16.3.** Nos casos em que as empresas se negarem a prestar os serviços estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.
- 8.17.** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 8.18.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.19.** Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, sob pena de desclassificação do certame.
- 8.20.** O(A) pregoeiro(a) considerará erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem nulidade do procedimento, como sendo erros materiais ou formais e, conseqüentemente, classificará a empresa.
- 8.21.** O(A) pregoeiro(a) poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelas Licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da Licitação.
- 8.22.** Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos, será considerada.
- 8.23.** A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.
- 8.24.** O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, sejam com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvados os casos que se enquadrem no previsto do **item 8.20.**
- 8.25.** As Licitantes quando convocadas pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública a ser designada para este fim, deverão enviar a **Proposta de Preços realinhada e planilhas** (em via original), e **os documentos de habilitação**, em vias originais, cópias autenticadas por cartório competente, publicações na imprensa oficial ou em cópias simples, sendo que, nesta última forma, deverão estar acompanhadas dos originais para conferência pelo(a) pregoeiro(a), ao endereço definido no **item 15.1 do Edital.**

9. DA ABERTURA DA SESSÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 9.1.** A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas de preços recebidas, sem identificação das Licitantes por parte do sistema eletrônico.
- 9.2.** A Licitante deverá utilizar sua chave de acesso e senha para participar da sessão pública na internet.
- 9.2.1.** O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 9.3.** A comunicação entre o(a) pregoeiro(a) e as Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 10.1.** Aberta a sessão, o(a) pregoeiro(a) passará à análise e acolhimento das propostas eletrônicas e em seguida a sua divulgação.
- 10.2.** O(A) pregoeiro(a) analisará as propostas eletrônicas de preços, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório.



- 10.2.1.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todas as Licitantes.
- 10.3.** A decisão sobre classificação de propostas será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.
- 10.4.** Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, **MAS SEMPRE INFERIOR A OFERTA INICIAL DA LICITANTE.**
- 10.5.** Os lances deverão ser apresentados em valores sucessivos e decrescentes para o lote, considerando-se o VALOR TOTAL GLOBAL, gerado pelo SIAG no momento do cadastramento da proposta inicial.
- 10.5.1.** Não serão aceitas cotações com valores com mais de duas casas decimais. Caso ocorra o valor deverá ser arredondado para menor.
- 10.6.** A cada lance ofertado, o participante conectado será imediatamente informado de seu recebimento com seu respectivo horário de registro e valor. O lance vencedor será identificado pela cor verde.
- 10.7.** Quando houver uma única Licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do valor ofertado.
- 10.8.** Na hipótese de haver propostas lançadas inicialmente com valores iguais, o sistema registrará por ordem de inserção, e o desempate será efetivado através dos lances franqueados.
- 10.8.1.** Não havendo lances, como critério de desempate, em conformidade com a Lei Estadual nº 10.803/19, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- I) produzidos no Estado;
 - II) produzidos ou prestados por empresas mato-grossenses;
 - III) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no Estado.
- 10.8.2.** Caso permaneça o empate, será aplicada a regra prevista no art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
- 10.9.** As Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 10.10.** Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance ofertado.
- 10.11.** O sistema não identificará os autores dos lances ao(à) pregoeiro(a) e demais participantes.
- 10.12.** Por iniciativa do(a) pregoeiro(a), o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início do tempo aleatório (randômico) que ficará caracterizado no sistema pela palavra **DOU-LHE 1, DOU-LHE 2, DOU-LHE 3 e logo em seguida a mensagem “início do tempo randômico”**. Findado este tempo, estará automaticamente encerrada a recepção de lances. O tempo randômico vai de 0 (zero) até 30 (trinta) minutos. Nesta fase o sistema poderá encerrar a disputa a qualquer momento desse intervalo, sem a possibilidade de intervenção do(a) pregoeiro(a) respeitando o limite máximo.
- 10.13.** Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 10.14.** Em face da impossibilidade de determinação da finalização do tempo aleatório/randômico recomendam-se às Licitantes estabelecer o valor mínimo de lance antes de seu acionamento, evitando assim frustração por falta de tempo hábil para calculá-lo e apresentá-lo durante o tempo aleatório.
- 10.15.** O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo as Licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.
- 10.16.** No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.



10.17. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, o Pregão será suspenso e terá reinício somente após COMUNICADO expresso aos participantes por meio do Sistema de Aquisições Governamentais no mesmo local de disponibilização deste Edital. Ficando a Licitante responsável pelo acompanhamento.

10.17.1. Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o(a) pregoeiro(a) comunicará por meio de Aviso no Diário Oficial do Estado – DOE/MT.

10.18. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o sistema verificará e classificará a Licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do **art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.**

10.19. Erros relativos a operações matemáticas poderão ser corrigidos na etapa de negociação no caso de valores inferiores ao já ofertado.

10.19.1. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

10.20. Caso não se realizem lances, serão verificados a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da licitação.

10.21. Todos os avisos de suspensão em decorrência de horário de expediente ou fatos supervenientes serão disponibilizados no sistema utilizado, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento por parte da Licitante.

10.22. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no campo "DOCUMENTOS" no sistema. Não podendo a Licitante alegar desconhecimento da informação, sob pena de preclusão.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

11.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

- a) contêm vícios ou ilegalidades;
- b) não apresentem as especificações técnicas exigidas no presente Edital e de seus Anexos;
- c) apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- d) não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada; e
- e) apresentem omissões, irregularidades ou defeitos insanáveis capazes de dificultar o julgamento.

11.2.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

11.2.2. Quando a Licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

11.3. Não serão desclassificadas propostas que não majorem o preço global ofertado.

11.3.1. Erros no preenchimento da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS não serão motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando apresentarem incorreções na composição de preços que possam ser saneadas ou sejam passível de ajuste sem necessidade de majoração do preço ofertado, quando da apresentação da proposta equalizada e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

11.3.2. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.3.2.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de



esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho ou órgão competente;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

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

11.3.3. O não atendimento à solicitação do(a) pregoeiro(a) no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

11.3.4. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu VALOR TOTAL GLOBAL.

11.3.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo(a) pregoeiro(a).

11.4. Deverá ser apresentada proposta que atenda todas as especificações solicitadas não podendo ser alteradas, sob pena de desclassificação;

11.5. Erros meramente formais poderão, após análise, serem sanados pelo(a) pregoeiro(a), desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação às demais Licitantes.

11.6. Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.6.1. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) poderá por meio do sistema eletrônico, negociar com a Licitante para que seja obtido o valor desejado.

11.7. Finalizada a sessão pública não poderá haver desistência da proposta ou dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes na legislação vigente.

12. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL

12.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação no sistema, quando houver, a Licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, para os lotes que sagrar-se vencedora, **PROPOSTA DE PREÇO E PLANILHAS REALINHADAS** ao menor lance, elaborada de acordo com as especificações do Anexo I, bem como os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** constantes na **seção 13** deste Edital.

12.1.1. Os documentos citados no item 12.1 deverão ser encaminhados no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) através do sistema eletrônico, para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br, em arquivo(s) de até 8mb (oito mega bytes), cabendo-lhe a inabilitação pelo não atendimento, sujeito às penalidades previstas no item 21.3 deste Edital, garantido o direito de defesa.

12.1.1.1. Caberá à Licitante confirmar com o(a) pregoeiro(a), o recebimento dos documentos encaminhados por e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que os encaminhou dentro do



prazo estabelecido no item **12.1.1**, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

12.1.1.2. Caso a Licitante seja vencedora de mais de um lote, os documentos de habilitação serão encaminhados somente uma vez.

12.1.2. O(A) pregoeiro(a) disponibilizará os documentos de habilitação da Licitante classificada em primeiro lugar, que forem enviados através do e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br, no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital, para análise e apreciação das demais Licitantes, após o prazo estipulado no subitem **12.1.1**.

12.1.3. O(A) pregoeiro(a) poderá habilitar mais de 01 (uma) Licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificatória do menor lance vencedor em diante, na forma do artigo 36, do Decreto Estadual nº 840/17.

12.1.3.1. Será julgada inabilitada a Licitante classificada que não atender à convocação em sessão para envio dos documentos de habilitação.

12.2. O(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para licitação, à sua exequibilidade, bem como quanto sua adequação ao objeto licitado.

12.2.1. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o pregoeiro(a) poderá solicitar a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto;

12.2.1. O valor unitário ofertado pós fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor unitário ofertado inicialmente pela Licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado unitário para licitação.

12.3. Se a proposta realinhada não for enviada, não for aceitável, ou ainda, os documentos não atenderem às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.

12.4. Após a negociação, havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o(a) pregoeiro(a) irá avaliar as condições de habilitação da Licitante, de acordo com os documentos enviados por e-mail, ficando condicionada a habilitação definitiva da Licitante à apresentação dos documentos originais que deverão ser enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Superintendência de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG.

12.5. Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, ou por seu representante legal, desde que detenha tais poderes expressos em instrumento de mandato, sob pena de desclassificação do certame.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Encerrada a etapa de lance, o(a) pregoeiro(a) avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo(a) pregoeiro(a), durante a sessão, será publicada em Diário Oficial do Estado e no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

13.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).

13.2.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

13.2.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

13.2.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;



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

13.2.6. Constatada a existência de sanção, o(a) pregoeiro(a) reputará a Licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

13.3. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, de forma numerada, sequencial, são os seguintes:

13.3.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto), do representante legal;
- b) Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores. E no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Certificado de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.3.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm;
- c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, para empresas sediadas no Estado de Mato Grosso, e para as empresas sediadas em outras Unidades da Federação trazer a certidão do respectivo órgão expedidor;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário ou sede, desde que seja consolidada com a certidão da respectiva Fazenda Pública;
 - d1) Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedida pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário ou sede;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;
- g) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Superior Tribunal do Trabalho – www.tst.jus.br, que comprove a inexistência de débitos inadimplidos, conforme disposto no art. 29, V da Lei nº 8.666/93.

13.3.2.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.



13.3.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme segue:

a1) Empresas regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

a2) Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli, Sociedades Simples:

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, extraído do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o "Termo de Autenticação" da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da Licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da Licitante.

a3) Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- apresentar o Balanço Patrimonial conforme o **item a2**.

a4) Empresas criadas no exercício em curso ou com menos de um ano de abertura:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das Licitantes.

a5) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por Contador legalmente habilitado.

a6) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/07, regulamentado através da IN nº 1774/2017 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

I) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto nº 8.683/16, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;

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

III) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

b) A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do **Balanço Patrimonial**, relativo ao último exercício, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados **superiores** a 1,0 (um):

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b1) Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa.



b2) No caso de empresas cadastradas no **Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso**, a **Licitante** poderá anexar a **Certidão de Índices**, atualizada, emitida pelo site do portal de aquisições da SEPLAG por meio da página eletrônica: aquisicoes.gestao.mt.gov.br.

c) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) da metade do valor estimado da contratação, tendo por base o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

d) Comprovação de Patrimônio Líquido (PL) de 10% (dez por cento) da metade do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

e) Declaração da Licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo XII de que 1/12 (um doze avos) dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da Licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “d” acima, observados os seguintes requisitos:

e.1.) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

e.2.) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a Licitante deverá apresentar justificativas.

f) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou extrajudicial, no CNPJ da matriz, expedida pelo distribuidor da sede da mesma.

f1) Caso a certidão acima mencionada seja emitida na forma POSITIVA, deverá a Licitante comprovar por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/05, e que está cumprido regularmente o plano de recuperação, estando apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93.

13.3.3.1. Para os percentuais exigidos nas alíneas “c” e “d” do subitem **13.3.3, o(a) pregoeiro(a)** deve analisar e decidir considerando como “valor estimado da contratação” a proposta de preço adaptada ao lance vencedor, ou seja, da proposta de preço realinhada.

13.3.3.2. Quando se tratar de procedimento de licitação dividida por lotes, a comprovação de Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverá ser exigida individualmente por lote. Na hipótese de a Licitante se sagrar vencedora em mais de um lote, o Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverão ser suficientes para atender o somatório dos valores dos lotes.

13.3.3.3. Caso a Licitante não possua Capital Corrente Líquido e/ou Patrimônio Líquido suficientes para todos os lotes em que seja vencedora, o(a) pregoeiro(a) deverá habilitá-la de acordo com sua capacidade econômico-financeira, obedecendo o critério cronológico dos lotes em que foi vencedor.

13.3.4. Documentação Complementar

a) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento; **(conforme modelo anexo IV).**

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8666/93; **(conforme modelo anexo IV).**

c) Declaração para fins do disposto no inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal; **(conforme modelo anexo IV).**



d) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; **(conforme modelo anexo IV)**.

e) Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, servidor público do Poder Executivo Estadual, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9 da Lei nº 8666/93 e inciso X, art. 144 da Lei Complementar Estadual nº 04/1990; **(conforme modelo anexo IV)**.

f) Declaração informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. **(conforme modelo anexo IV)**.

13.3.4.1. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC nº 123/2006:

a) Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/06 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/18, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06 **(conforme modelo anexo V)**;

b) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa;

c) Quando **optante** pelo SIMPLES NACIONAL a Licitante deverá apresentar **Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal**;

d) Quando **não optante** pelo SIMPLES NACIONAL a Licitante deverá apresentar **Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC nº 123/2006**;

13.3.5. Relativos à Qualificação Técnica:

a) A Licitante deverá apresentar **atestado(s)** de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em papel timbrado, devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação em questão.

a1) A Licitante deverá apresentar ATESTADO de capacidade técnica que comprove aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação - Serviço contínuos de terceirização de mão-de-obra de Auxiliar de Administração, Recepcionista, Copeiro(a) ou Oficial de Serviços Gerais - por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

I) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no Contrato Social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

II) No caso de atestado emitido por empresa da iniciativa privada, não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da Licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela Licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da Licitante.

III) O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público deverão trazer devidamente identificado o seu subscritor (nome, cargo, CPF ou matrícula).

IV) No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do Órgão.

V) O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do Contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregado.



VI) A Licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante, local em que foram prestados os serviços e Notas Fiscais de pagamento.

VII) Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz e/ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is)

b) Quando se tratar de lote **menor que 15 (quinze) postos de trabalho**, a Licitante deverá **comprovar** que tenha executado Contrato(s) em **número igual ao quantitativo** de postos licitados;
- quando se tratar de lote **entre 15 (quinze) e 30 (trinta) postos de trabalho**, a Licitante deverá comprovar que tenha executado Contrato(s) em **número igual 15 (quinze) postos**;
- quando se tratar de lote **superior a 30 (trinta) postos de trabalho**, a Licitante deverá comprovar que tenha executado Contrato(s) com **um mínimo de 50%** (cinquenta por cento) do número de postos.

I) Caso uma mesma Licitante seja vencedora em mais de um lote, a quantidade de postos deverá ser somada para fins de comprovação de que trata o subitem b.

II) Será admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, que comprovem que a Licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização em quantidade de postos compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

c) Para a **comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos**, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, sendo que os mesmos deverão **contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez)**, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

d) Somente **serão** aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato **ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução**, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

13.4. Caso o(a) pregoeiro(a) entenda necessário, a Licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

13.5. Para a participação, a Licitante deverá apresentar ainda os seguintes documentos, obrigatórios, sob pena de inabilitação:

13.5.1. Declaração de Preposto, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, a mesma declara que:

13.5.1.1. Nomeará no ato da assinatura do Contrato preposto capacitado, de acordo com as regras do item **19.11** deste Edital, o qual estará à disposição durante o período de vigência do Contrato, em 01 (um) dos municípios estratégicos da regional a qual participa;

13.5.2. Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria utilizada para a formação dos custos, vigente na data do certame, conforme perfil do item;

13.5.3. DECLARAÇÃO que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande, e/ou em 01 (um) dos municípios estratégicos da regional a ser contratada, bem como preposto capacitado em uma das cidades polos que compõem a respectiva região ao qual pretende participar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do Contrato.

13.6. As Licitantes inscritas no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso poderão apresentar o respectivo Certificado de Inscrição e a Certidão de Índices de qualificação econômico-financeira, em plena validade e devidamente atualizados, em substituição aos documentos relativos à **habilitação jurídica (item 13.3.1), e regularidade fiscal e trabalhista (item 13.3.2).**

13.6.1. Em razão das informações constantes no Certificado de Inscrição do Cadastro Geral de Fornecedores não serem suficientes para aferir a qualificação econômico financeira da empresa, deverá ser apresentado também o Balanço Patrimonial.

13.7. Os documentos exigidos neste certame que não foram apresentados no Cadastro Geral de Fornecedores do Rua C, Bloco III • Centro Político Administrativo • CEP: 78049-005 • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>



Estado de Mato Grosso, inclusive Balaço Patrimonial no caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, bem como aqueles que foram apresentados, mas estão com a validade expirada, deverão ser encaminhados à Superintendência de Licitações e Registro de Preço, nos mesmos parâmetros estabelecidos nos **subitens 12.1 e 15.1**, respectivamente, **com a validade renovada**.

13.8. Para os documentos necessários à habilitação, a Licitante deverá apresentá-los em vias originais, cópias autenticadas por cartório competente, publicações na imprensa oficial ou em cópias simples, sendo que, nesta última forma, deverão estar acompanhadas dos originais para conferência pelo(a) pregoeiro(a).

13.8.1. Os documentos apresentados pelas Licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

13.9. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da Licitante e, em sendo possível, constar o número de inscrição no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:

- a) Se a Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b) Se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da Licitante.

13.10. Os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão.

13.10.1. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

13.11. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

13.12. Ao(a) pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

13.13. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.14. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e observado ainda o disposto no **item 22.7**, deverá o(a) pregoeiro(a) considerar a proponente **inabilitada**, salvo as situações que ensejarem a aplicação do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06.

13.15. Poderá o(a) pregoeiro(a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

13.16. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o(a) pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

13.17. Somente serão solicitados os documentos de habilitação da Licitante vencedora, no entanto, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar os documentos de habilitação das demais Licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que estes estejam implicados na questão.

13.18. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar, será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

13.19. Se a Licitante detentora da melhor proposta desatender as exigências editalícias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e, após negociação, os documentos de habilitação.

13.20. O(A) pregoeiro(a) poderá habilitar mais de 01 (uma) Licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificatória do menor lance vencedor em diante, na forma do artigo 36, do Decreto Estadual nº 840/17.



14. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

14.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverá optar, no sistema, ser <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual >, antes do envio da proposta, e no momento da **Habilitação** comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados na **seção 13** deste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

14.1.1. A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta, conforme estabelecido no item **14.1**, acarretará em preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

14.1.2. A não apresentação dos documentos mencionados no **item 14.1** configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

14.1.3. Será inabilitada a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que se identificar como tal e não apresentar os documentos mencionados conforme **item 14.1**.

14.2. Nos termos do artigo 43 da LC nº 123/06 e do art. 21, § 2º – LC nº 605/18, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme subitem **13.3.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (LC nº 155/16):

14.2.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo do SIAG, no momento do credenciamento, conforme item **6.2, alínea “c2”** deste Edital.

14.2.1.2. Será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **14.2.1.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

14.4. Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes, da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, a Licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.

14.5. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os **subitens 14.2.1.2 e 14.4**.

14.6. O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente deverá ficar registrado em Ata da sessão do certame, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

14.7. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à proposta melhor classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

14.8. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

14.8.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

14.8.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que ofertar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame terá adjudicado em



seu favor o objeto licitado.

14.9. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item **14.7**, o procedimento licitatório prosseguirá com as demais Licitantes;

14.10. A Licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão do Regime Tributário Diferenciado, Simplificado e Favorecido, salvo as exceções previstas no §5º-C do artigo 18 da Lei Complementar nº 123/2006, que são os serviços de vigilância, limpeza ou conservação, os quais serão tributados na forma do Anexo IV, da mesma Lei.

14.10.1. Neste caso, a Licitante deverá apresentar comprovação de entrega tempestiva de sua comunicação de exclusão do SIMPLES Nacional (cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil), comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

14.10.2. Preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

15.1. A PROPOSTA DE PREÇO E PLANILHAS REALINHADAS conjuntamente com os instrumentos arrolados no item 8.8, 8.10 e 8.12 deste Edital e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, já enviados por e-mail nos termos da seção 12 deste Edital, também deverão ser encaminhadas pela Licitante vencedora, em prazo não superior a **02 (dois) dias úteis**, contado da convocação do(a) pregoeiro(a), conforme a exigência contida no Art. 45 c/c o Art. 39 do Decreto Estadual nº 840/17, para o seguinte endereço, Superintendência de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG, sito à Rua C, Bloco III, Centro Político Administrativo, CEP. 78.049-005 - Cuiabá/MT, aos cuidados do(a) pregoeiro(a), em envelopes separados, identificados conforme abaixo:

a) O envelope da Proposta de Preços deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2020/SEPLAG
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE**

b) O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ter expresso, em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2020/SEPLAG
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE**

15.2. Se a Licitante não apresentar proposta atualizada e documentos de habilitação no prazo do item **15.1**, deverá o(a) pregoeiro(a) inabilitá-la e examinar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação das Licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora.

15.2.1. Nas hipóteses acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Licitante, sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo informado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, para providência quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado.

15.3. A Administração não se responsabilizará por envelopes/pacotes postados pelos correios, que não sejam entregues à Equipe de Pregão definida neste Edital;

15.3.1. Os envelopes poderão ser acondicionados em um único pacote.

15.3.2. Após postagem pelos correios enviar via e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido em Edital.

15.3.2.1. Caberá à Licitante confirmar com o(a) pregoeiro(a), o recebimento do comprovante encaminhado por e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que o encaminhou dentro do



prazo estabelecido no item 15.1, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

15.4. Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço, atender aos requisitos das propostas, e cumprir todos os requisitos de habilitação.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, expondo os motivos em **campo próprio do Sistema Eletrônico, no prazo de 15 (quinze) minutos**, contados da declaração de vencedor. Após a manifestação no sistema, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

16.1.1. As petições de recurso (razões e contrarrazões) poderão ser enviadas por e-mail (scaneados), para o endereço eletrônico pregao@seplag.mt.gov.br, protocolizados ou encaminhados à Superintendência de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG, sito Rua C, Bloco III, Centro Político Administrativo, CEP. 78.049-005 - Cuiabá/MT, respeitando o prazo de 03 (três) dias úteis indicado no item 16.1 desta seção. Em todos os casos, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato).

16.1.1.1. Caso opte por postagem via correios, a Licitante deverá enviar para o e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido neste Edital.

16.1.1.1.1. Caberá à Licitante confirmar com o(a) pregoeiro(a), o recebimento do e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que o encaminhou dentro do prazo estabelecido no item 16.1.1, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a) ao vencedor.

16.3. O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.4. Caberá ao(à) pregoeiro(a) proceder ao juízo de admissibilidade das intenções de recurso manifestadas pelas Licitantes na sessão pública, buscando verificar tão somente a presença dos pressupostos recursais, ou seja, sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, abstenendo-se de analisar, de antemão, o mérito do recurso, nos termos do art. 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.520/02, c/c art. 11, inciso XVII, do Decreto nº 3.555/00 (Pregão Presencial), e do art. 26, caput, do Decreto nº 5.450/05 (Pregão Eletrônico).

16.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.

16.6. Durante os prazos de recursos os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Superintendência de Licitações e Registro de Preço da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

16.7. As Razões, Contrarrazões e Decisões serão disponibilizadas no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital.

16.8. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a Licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo(a) pregoeiro(a), exceto se:

- I) houver recurso;
- II) houver apenas uma proposta válida por lote.
- III) o valor final ofertado ficar acima do valor estimado pela Administração.

17.2. Em havendo recurso e mantida a decisão do(a) pregoeiro(a), a autoridade competente da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MT, após deliberar sobre o mesmo e constatada a regularidade dos atos Rua C, Bloco III • Centro Político Administrativo • CEP: 78049-005 • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>



procedimentais, poderá adjudicar o objeto à Licitante vencedora, homologando o processo licitatório.

17.3. Nas hipóteses dos incisos II e III do item **17.1**, o(a) pregoeiro(a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para possível adjudicação à Licitante vencedora e homologação do procedimento licitatório.

17.4. Não havendo interposição de recurso, o(a) pregoeiro(a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para possível homologação do procedimento licitatório.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A empresa Licitante vencedora, assim declarada no ato de adjudicação e homologação deverá comparecer, quando convocada, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, cujas cláusulas constam na Minuta da Ata de Registro de Preços, parte integrante deste Edital.

18.1.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da Adjudicatária, mediante apresentação do Contrato Social, documento que comprove os poderes expressos para assinatura da Ata de Registro Preços, e cédula de identidade do representante, caso estes documentos não constem dos autos do processo licitatório;

18.1.2. A critério da Administração, o prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da Adjudicatária e aceito pela SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

18.2. No caso da Licitante vencedora se recusar, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços, ou não apresentar situação regular no momento da assinatura da Ata, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, reserva-se o direito de convocar a Licitante subsequente e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

18.2.1. A Licitante convocada, nas condições do subitem **18.2**, devidamente habilitada, assinará a Ata de Registro de Preços e será a nova detentora desta, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes à Licitante desistente.

18.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação.

18.4. Os preços registrados estarão sujeitos a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade, conforme disposição contida no inciso VIII do artigo 62 do Decreto nº 840/17.

18.5. A Ata de Registro de Preços assinada pela Licitante vencedora, estará disponível no site da SEPLAG, no link, <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br>.

18.6. A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada nas hipóteses do art. 89 e seguintes do Decreto Estadual nº 840/17 e do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.6.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a empresa registrada poderá solicitar o **reequilíbrio** para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 8.666/93, inclusive com a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.6.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados de que trata o subitem **18.6.1** passarão por análise jurídica da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e contábil (**se for o caso**), cabendo ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a decisão sobre o pedido.

18.6.3. Deferido o pedido pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços.

18.7. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do Registro.

18.8. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a SEPLAG solicitará ao fornecedor signatário, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.



18.9. Fracassada a negociação com o fornecedor signatário, a SEPLAG poderá rescindir a Ata de Registro de Preços e convocar, nos termos da legislação vigente, as demais empresas classificadas e habilitadas na licitação, na ordem de classificação, até que se registre novo preço, ou, fracassada a negociação, seja revogada a Ata e iniciada nova licitação.

18.9.1. Em caso de fracasso na negociação caberá a rescisão da Ata e nova licitação.

18.10. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

18.11. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

18.11.1. Quando o fornecedor signatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

18.11.2. Quando o fornecedor signatário der causa a rescisão administrativa do Contrato/Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

18.11.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto oriundo do Contrato/Nota de Empenho decorrente deste Registro;

18.11.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

18.11.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

18.12. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

18.13. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

18.14. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

18.15. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia serviços executados, anteriormente ao cancelamento.

18.16. Caso a SEPLAG não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

18.17. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços.

18.18. 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.

18.19. O cancelamento do Registro de Preços será comunicado aos Órgãos e Entidades que o utilizam.

18.20. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação da Administração Pública, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

19. DO CONTRATO

19.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal pelo Órgão/Entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital;

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

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



- 19.3.1.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993;
- 19.3.2.** O Contrato poderá ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/ 93;
- 19.4.** A Contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.
- 19.5.** A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia de **5% (cinco por cento)** sobre o valor do Contrato.
- 19.6.** Para formalização do Contrato será exigido Termo Anticorrupção (**Anexo XIII-a**) das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos públicos estaduais, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.
- 19.7.** No momento da assinatura do Contrato com o ÓRGÃO PARTICIPANTE, o fornecedor registrado deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 11.123/20 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.
- 19.8.** Caso a futura Contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 11.123/20 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do Contrato.
- 19.8.1.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, será aplicada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do término do prazo de 180 dias conforme art. 6º da citada lei.
- 19.8.1.1.** O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
- 19.8.1.2.** O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação diária da multa, sendo devido o pagamento do percentual até o dia anterior à data do protocolo.
- 19.8.1.3.** O cumprimento da exigência da implantação não implicará ressarcimento das multas aplicadas.
- 19.9.** Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa Contratada, não cabendo ao órgão Contratante o seu ressarcimento.
- 19.10.** A Licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:
- 19.10.1.** PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, adequada a variação de ISSQN, vale transporte e outros relacionados ao município no qual será alocado o posto de trabalho a ser contratado, quando for o caso. Poderá ser considerando a Planilha de Tributação ISSQN 2019 (ANEXO IX deste Edital), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;
- 19.10.1.1.** Para os postos de COPEIRAGEM o Contratante deverá informar quantidade garrafas de café/chá que será produzido por dia por posto, pois caso a produção seja acima de 10 (dez) garrafas deverão ser adicionado custo de insalubridade conforme rege cláusula 12ª (decima segunda) da Convenção Coletiva de Trabalho (MT000012/2020).
Os empregados que trabalharem em copa, preparando em grandes quantidades sendo acima de 10 (dez) garrafas de café e/ou chá por dia receberão 30% do salário mínimo a título de gratificação.
- 19.10.2. Preposto,** indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item **4.8** do Anexo XIII – Da Minuta de Contrato;
- 19.10.3. Declaração de danos,** a Contratada deverá declarar-se responsável pelos possíveis danos causados por seus funcionários dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Contratante e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados, conforme modelo do Anexo XI deste Edital;
- 19.10.4. Alvará de funcionamento** ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao



ano de exercício vigente, que comprove o funcionamento da empresa adjudicada.

19.11. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

19.11.1. 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 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 do Contratante, na forma estatuída no Decreto Federal nº 9.507, de 2018, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

19.12. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações serão aquelas previstas no Termo de Referência e Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos **Órgãos/Entidades** adesos ao Registro de Preços.

21. DAS SANÇÕES

21.1. A Licitante que for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520/02.

21.1.1. Quem impedir, perturbar ou fraudar, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. Na ocorrência de impugnação ou recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá aplicar a sanção estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.3. A não apresentação da proposta atualizada e documentos de habilitação sujeita a Licitante à aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com seu respectivo registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado, garantido o direito de defesa.

21.4. Constatada a possível prática de crime, assim definido na legislação, na execução da licitação, Ata de Registro de Preços ou Contrato, o fato será comunicado à autoridade policial competente para apuração.

21.5. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a Contratada às multas, consoante o *caput* e § 1º, do art. 86, da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor homologado para a Licitante.

21.5.1. Quanto ao atraso para assinatura da Ata, o valor das multas será calculado nos seguintes percentuais:

I) atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) do valor homologado;

II) partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 4% (quatro por cento) do valor homologado, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.

21.5.2. Quanto ao atraso para assinatura do Contrato:

I) atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato ou Nota de Empenho;

II) A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 5º (quinto) dia útil, multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor do Contrato ou Nota de Empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia útil de atraso.

21.6. As sanções previstas nesta seção e no Termo de Referência, anexo deste Edital, não eximem a Adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade.



22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da Contratada farão parte integrante do Contrato ou Instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

22.2. É facultada ao(a) pregoeiro(a) ou autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de **diligência destinada a esclarecer ou complementar** a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.**

22.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta. Deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.3.1. A anulação do procedimento induz à da Ata de Registro de Preços e a do Contrato.

22.3.2. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

22.4. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

22.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.

22.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro Contrato ou Instrumento equivalente.

22.8. O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores relativas ao presente certame, **observando o disposto no art. 11 do Decreto Estadual nº 840/17**, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE/MT e será disponibilizado na internet, no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>.

22.8.1. Serão disponibilizadas no link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> (Portal de aquisições) todas as informações que o(a) pregoeiro(a) e/ou comissão de licitação julgarem importantes, inclusive adendos, avisos, retificações, resposta de esclarecimento e/ou impugnação.

22.9. Conforme Instrução Normativa nº 002/2008/SAD, de 02/04/2008, publicada no Diário Oficial de 04/04/2008, deverá ser efetuado o pagamento das cópias de processos licitatórios por meio de depósito bancário na conta do **FUNDESP, agência 3834-2, C.C 3040301-4, Banco do Brasil**. O comprovante de depósito será apresentado junto a esta Superintendência, como condição para retirar os documentos. Sendo que o valor da cópia simples é R\$ 0,20 (vinte centavos).

22.10. O Órgão Contratante deverá observar e fazer cumprir a legislação estadual sobre o ICMS.

22.11. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

22.12. Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº 422, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 09/09/2019, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, FAPEMAT, GOVERNADORIA, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, MGÁS, MTPAR, MTPREV, MTSAUDE, PGE, SEAF, SECEL, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETAS, SINFRA e UNEMAT.

22.13. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos nas seguintes regras:

22.13.1. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

22.13.2. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada



item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

22.13.3. As restrição contida no item anterior se justifica em razão do que alguns serviços prestados à administração pública são altamente demandantes de recurso financeiros de curto prazo e de alta liquidez por parte da empresa a ser contratada. Desse modo, permitir adesões carona no quádruplo a ata e 100% do quantitativo, permitido pelo Decreto Estadual nº 840/2017, poderá comprometer a execução dos serviços para os órgãos e entidades do poder executivo estadual participantes deste registro de preços. Espelhando no Governo Federal que, por força do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018, já restringe a possibilidade de adesão ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP e a 50% dos quantitativos dos itens por adesão.

22.13. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 840/17.

22.14. Havendo alterações no Instrumento Convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de Contrato e Ata de Registro.

22.15. São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I – Especificação;
- b) ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- c) ANEXO III – Termo de Referência;
- d) ANEXO IV – Modelo de Declaração;
- e) ANEXO V – Modelo de Declaração de ME, EPP e MEI;
- f) ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- g) ANEXO VII – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- h) ANEXO VIII – Modelo de Planilha de Uniformes e Equipamentos (Insumos);
- i) ANEXO IX – Regiões de Planejamento do Estado;
- j) ANEXO X – Termo de Confidencialidade;
- k) ANEXO XI – Modelo de Declaração de Danos;
- l) ANEXO XII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública;
- m) ANEXO XIII – Minuta do Contrato;
- n) ANEXO XIII-a – Minuta de Termo Anticorrupção (anexo do Contrato).

Cuiabá – MT, 09 de outubro de 2020.

KATIENE CETSUMI MIYAKAWA PINHEIRO
Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG

Em conformidade:

DANIELA MARQUES GODINHO
Coordenadora de Licitações Governamentais/SEPLAG

LEONARDO CHAVES DE MOURA
Superintendente de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG



ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DOS OBJETOS

REGIÃO I			
MUNICÍPIOS: JUINA/JURUENA/CASTANHEIRA/COTRIGUAÇU/ARIPUANÁ/COLNIZA/RONDOLÂNDIA			
LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	11
LOTE 02			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS . CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	7
LOTE 03			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	6
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS .	POS	4
LOTE 04			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS .	POS	8
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS .	POS	6
REGIÃO II			
MUNICÍPIOS: ALTA FLORESTA/NOVA BANDERANTES/APIACÁS/NOVAMONTEVERDE/PARANAITA/CARLINDA/NOVA CANAÃ DO NORTE/COLIDER/NOVA SANTA HELENA/TERRA NOVA DO NORTE/NOVO MUNDO/GUARANTÃ DO NORTE/MATUPÁ/PEIXOTO DE AZEVEDO/NOVA GUARITA.			
LOTE 05			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA	POS	31



	INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.		
LOTE 06			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	23
LOTE 07			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	14
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.	POS	9
3	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.	POS	1
4	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	3
LOTE 08			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	POS	17
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	POS	5

REGIÃO III

MUNICÍPIOS: VILA RICA/SANTA TEREZINHA/SANTA CRUZ DO XINGU/SÃO JOSÉ DO XINGU/CANA-BRAVA DO NORTE/ALTO BOA VISTA/SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA/SERRA NOVA DOURADA/BOM JESUS DO ARAGUAIA/NOVO SANTO ANTONIO/LUCIARA/CONFRESA/PORTO ALEGRE DO NORTE



LOTE 09			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	18
LOTE 10			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS . CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	8
LOTE 11			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	5
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS .	POS	5
3	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	1
LOTE 12			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS .	POS	10
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS .	POS	4

REGIÃO IV

MUNICÍPIOS: BARRA DO GARÇAS/QUERÊNCIA/RIBEIRÃO CASCALHEIRA/CANARANA/NOVA NAZARÉ/AGUA BOA/COCALINHO/CAMPINÁPOLIS/NOVA XAVANTINA/NOVO SÃO JOAQUIM/ ARAGUAIANA/GENERAL CARNEIRO/PONTAL DO ARAGUAIA/TORIXOREU/RIBEIRAOZINHO/PONTE BRANCA/ARAGUAINHA

LOTE 13



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	19
LOTE 14			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS . CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	13
LOTE 15			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	8
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS .	POS	7
3	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS .	POS	1
4	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	3
LOTE 16			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS .	POS	14
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS .	POS	6



REGIÃO V			
MUNICÍPIOS: SANTO ANTONIO DO LESTE/CAMPO VERDE/POXÓREO/TESOURO/JACIARA/SÃO PEDRO DA CIPA/JUSCIMEIRA/RONDONÓPOLIS/GAÚCHA DO NORTE/ PARANATINGA/PRIMAVERA DO LESTE/DOM AQUINO/PEDRA PRETA/GUIRATINGA/SÃO JOSÉ DO POVO/ALTO GARÇAS/ITIQUEIRA/ALTO ARAGUAIA/ALTO TAQUARI			
LOTE 17			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	21
LOTE 18			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	22
LOTE 19			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	21
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.	POS	22
LOTE 20			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	POS	26
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS	POS	11



	GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS - 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	
--	--	--

REGIÃO VI

MUNICÍPIOS: CUIABÁ/VARZEA GRANDE/ACORIZAL/JANGADA/NOVA BRASILÂNDIA/ NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/SANTO ANTONIO DO LEVERGER/NOBRES/ROSARIO OESTE/PLANALTO DA SERRA/CHAPADA DOS GUIMARAES//BARÃO DO MELGAÇO/POCONÉ

LOTE 21

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	549

LOTE 22

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	186
2	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. POSTO DE 24 HORAS , DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO, INCLUSIVE FERIADOS. POSTO.	POS	54
3	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 06 HORAS POR DIA, 30 HORAS SEMANAIS. POSTO	POS	9

LOTE 23

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	57
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.	POS	26
3	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 06 HORAS	POS	1



DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.			
4	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	45
LOTE 24			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS .	POS	99
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS .	POS	18

REGIÃO VII			
MUNICÍPIOS: SALTO DO CÉU/CÁCERES/ PORTO ESPERIDIÃO/MIRASSOL DO OESTE/ GLÓRIA D'OESTE/ SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/CURVELÂNDIA/ARAPUTANGA/INDIAVAÍ/FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE/ LAMBARI D'OESTE/RIO BRANCO/ RESERVA DO CABAÇAL/JAUURU/ VALE DE SÃO DOMINGOS/PONTES E LACERDA/VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE/CONQUISTA DO OESTE/NOVA LACERDA/COMODORO/CAMPOS DE JULIO/SAPEZAL			
LOTE 25			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	100
LOTE 26			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS . CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	22
LOTE 27			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	14
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS	POS	12



	COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.		
3	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	1
LOTE 28			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	POS	22
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS - 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	POS	4

REGIÃO VIII			
MUNICÍPIOS: TANGARA DA SERRA/PORTO ESTRELA/BARRA DO BUGRES/NOVA OLÍMPIA/DENISE/SANTO AFONSO/CAMPO NOVO DO PARECIS/BRASNORTE			
LOTE 29			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	29

LOTE 30			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	13
LOTE 31			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	11
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA,	POS	10



	ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.		
3	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	1

LOTE 32

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	POS	14
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	POS	4

REGIÃO IX

MUNICÍPIOS: DIAMANTINO/ALTO PARAGUAI/NORTELÂNDIA/ARENÁPOLIS/NOVA MARILÂNDIA/SÃO JOSE DO RIO CLARO/NOVA MARINGÁ

LOTE 33

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	33

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	8

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	6
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.	POS	4



3	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAFÉ E/OU CHÁ. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	1
LOTE 36			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS .	POS	9
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS .	POS	4

REGIÃO X			
MUNICÍPIOS: SORRISO/NOVA MUTUM/SANTA RITA DO TRIVELATO/LUCAS DO RIO VERDE/TAPURAH/IPIRANGA DO NORTE/ITANHANGÁ			
LOTE 37			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	30
LOTE 38			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS . CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	11
LOTE 39			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS .	POS	10
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS .	POS	10
LOTE 40			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS	POS	10



	REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.		
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS – 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	POS	4

REGIÃO XI

MUNICÍPIOS: JUARA/PORTO DOS GAUCHOS/NOVO HORIZONTE DO NORTE/TABAPORÃ

LOTE 41

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	12

LOTE 42

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	6

LOTE 43

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	6
2	SERVIÇO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DIÁRIAS E 30 HORAS SEMANAIS.	POS	5

LOTE 44

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS – 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	POS	6
2	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS –	POS	4



	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.		
--	------------------------------------	--	--

REGI3O XII			
MUNICIPIOS: SINOP/FELIZ NATAL/VERA/SANTA CARMEM/CLAUDIA/UNI3O DO SUL/ITAUBA/MARCEL4NDIA/NOVA UBI RAT4			
LOTE 45			
ITEM	DESCRI3O	UNID	QTD
1	SERVI3O DE M3O DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMA3O DE NIVEL M3DIO COM CERTIFICA3O DA INSTITUI3O DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO B4SICO DE INFORM4TICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO M3O-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DI4RIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	25
LOTE 46			
ITEM	DESCRI3O	UNID	QTD
1	SERVI3O ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO P3BLICO EM GERAL, INCLUINDO M3O DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDI3OES E ESPECIFICA3OES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	POS	14
LOTE 47			
ITEM	DESCRI3O	UNID	QTD
1	SERVI3O DE COPEIRA , INCLUINDO M3O-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DI4RIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	10
2	SERVI3O DE COPEIRA , INCLUINDO M3O-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 06 HORAS DI4RIAS E 30 HORAS SEMANAIS.	POS	8
3	SERVI3O DE COPEIRA , INCLUINDO M3O-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICA3O NO TOTAL DE 30% DO SAL4RIO MINIMO PARA OS EMPREGADOS QUE PREPARAM A QUANTIDADE DE 10 (DEZ) OU MAIS GARRAFAS DE CAF3 E/OU CH4. SENDO 08 HORAS DI4RIAS E 40 HORAS SEMANAIS.	POS	1
LOTE 48			
ITEM	DESCRI3O	UNID	QTD
1	SERVI3OS DE OFICIAL DE SERVI3OS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTEN3O PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA 4REA CIVIL E MANTER A ORGANIZA3O, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 08 (OITO) HORAS DI4RIAS - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.	POS	14
2	SERVI3OS DE OFICIAL DE SERVI3OS GERAIS , PARA ATUAR COM MANUTEN3O PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA 4REA CIVIL E MANTER A ORGANIZA3O, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, SENDO CADA POSTO POR 01 (UM) OFICIAL QUE TRABALHARA 06 (SEIS) HORAS DI4RIAS - 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS.	POS	4



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

CLG//SEPLAG
Fls.: _____
Ass.: _____

ANEXO II

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS : PROPOSTA DO VALOR DOS SERVIÇOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
LOTE	ITEM	QTDE	CODIGO	UNID	JORNADAS	QTD VIGILANTES POR JORNADA	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO POR JORNADA	CUSTO UNITÁRIO MENSAL DO ITEM	CUSTO UNITÁRIO ANUAL DO ITEM	CUSTO TOTAL DO ITEM (MENSAIS)	CUSTO TOTAL DO ITEM (ANUAL)
								G * H	SOMA DOS CUSTOS DAS JORNADAS POR ITEM	J * 12	J * C	L * 12
	1			POSTO	SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COM FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA, CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS - PACOTE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. 08 HORAS.	1						
	2			POSTO	SERVIÇO DE COPEIRA, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. 08 HORAS.	1						
	3			POSTO	SERVIÇO DE COPEIRA, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. 06 HORAS.	1						
	4			POSTO	SERVIÇO DE COPEIRA, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO. 08 HORAS.	1						
	5			POSTO	SERVIÇO DE COPEIRA, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, BEM COMO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO NO TOTAL DE 30% DO SALÁRIO MÍNIMO. 06 HORAS.	1						
	6			POSTO	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. 08 HORAS.	1						
	7			POSTO	SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PARA ATUAR COM MANUTENÇÃO PREDIAL, REALIZAR PEQUENOS REPAROS NA ÁREA CIVIL E MANTER A ORGANIZAÇÃO, ENTRE DEMAIS ATIVIDADES, PRESTADO DE FORMA ININTERRUPTA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. 06 HORAS.	1						
	8			POSTO	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. 08 HORAS.	1						
	9			POSTO	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. 06 HORAS.	1						
	10			POSTO	Serviço DIURNO especializado de RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES em jornada de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas diárias nos sábados, domingos e feriados.	2						
		Serviço NOTURNO especializado de RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, de segunda a domingo e feriados.	2									
<p>Rua C, Bloco III - Centro Político Administrativo - CEP. 78049-005 - Cuiabá - Mato Grosso Portal de Aquisições: http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br</p>											0,00	0,00

TOTAL MENSAL E ANUAL



ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA	
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 008/2020/SAAG/SEPLAG
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria (X) Despesa de Custeio () Bens de consumo
5 – Unidade Administrativa Solicitante: SAG/SAAG/SEPLAG	

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra de **Auxiliar de Administração, Recepcionista, Copeira(a) e Oficial de Serviços Gerais** para atender a demanda dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, de acordo com os termos e as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

2. ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO

- **CONFORME ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 014/2020.**

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que atualmente os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual necessitam de assistência no que se refere aos serviços de apoio e suporte administrativo, tais como auxiliar administração, recepcionista, copeiro(a) e oficial de serviços gerais e que tratam-se de serviços de caráter auxiliar, acessório ou complementar as atividades finalísticas de natureza continuada, os quais contribuem para o cumprimento das obrigações institucionais dos Órgãos.

3.2. Considerando que são serviços indispensáveis para o bom desempenho da atividade-fim dos Órgãos, visto que não existe no quadro de recursos humanos os cargos licitados e não há possibilidade de aproveitamento de servidores dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual para o desempenho das atribuições inerentes às categorias funcionais, assim sendo, é indispensável a terceirização das funções, consistindo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa ao erário do Estado.

3.3. Justifica-se a contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra, pelo fato de ao mesmo tempo atender a necessidade de controle e racionalização do gasto público, confere maior transparência e melhor gerenciamento dos serviços utilizados.

3.4. 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.

3.5. Para a adoção do Sistema de Registro de Preços:

Considerando que os serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra (auxiliar de administração, recepcionista, copeiro(a) e oficial de serviços gerais), são demandas comuns e frequentes nos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual e embora efetuando planejamento, não é possível prever o quantitativo exato a ser executado, além de ser mais conveniente dita contratação com previsão execução mensal para desempenho de suas atribuições, verificam-se



presentes as hipóteses permissivas da utilização do Registro de Preços, conforme disposto no artigo 53 do Decreto Estadual nº 840/2017.

3.5.1. Nesse sentido, o Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura contratação, conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários, atendendo assim a necessidade de controle e racionalização do gasto público.

3.5.2. Dessa forma, a adoção dessa prática tem como um de seus objetivos o princípio da economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a contratação será de larga escala, e por isso a tendência dos preços é diminuir.

3.5.3. Ademais, proporciona também economia processual, na medida em que torna prioritária a racionalização de processos e de redução dos custos operacionais, ou seja, ao realizar um só processo, despende-se o tempo uma única vez, e o bem estaria disponível sempre que necessário, para atender a todos os órgãos interessados, que por sua vez se empenhariam nas contratações específicas de sua competências.

3.6. A licitação será realizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por se tratar de Órgão Central a quem compete gerir a política de aquisições de produtos e execução de serviços corporativos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e ainda realizar as licitações por registro de preços, previsto nos termos dos artigos 54 do Decreto Estadual nº 840/2017 e 78, III do Decreto Estadual nº 806/2017.

3.7. A estimativa dos serviços a serem executados e sua provável utilização foi baseada em pesquisa de demanda realizada junto aos Órgãos/Entidades, acrescido de um percentual de 5% (cinco por cento) como cota de segurança para quaisquer eventualidades.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

4.1.1. Justifica-se a **não reserva de cotas** nos termos estabelecidos no art. 48, inciso III, da Lei nº 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2014, tendo em vista que o objeto envolve contratação de serviços, e o referido dispositivo impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

4.2. Condições de Participação – das Cooperativas e dos Consórcios:

4.2.1. **NÃO será admitida** nesta licitação a participação de Cooperativas.

Conforme entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Súmula Nº 281 de 11/07/2012), não é recomendável a participação de cooperativas em licitações que objetivam a contratação da prestação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra. A razão deste entendimento é óbvia: as cooperativas de trabalho foram intensamente utilizadas como instrumento para fraudar relações de trabalho, pois participavam de licitações para o fornecimento de mão de obra, venciam os certames em razão de um preço mais competitivo (por não pagarem direitos trabalhistas de cooperados), mas exigiam dos cooperados prestação de serviços que configuravam evidente relação de trabalho, e quando as cooperativas eram demandadas na justiça trabalhista, para pagarem os direitos dos pseudo cooperados, obviamente não possuíam patrimônio suficiente, fazendo com que a administração pública arcasse com o pagamento das verbas devidas aos trabalhadores prejudicados. Assim sendo, para evitar futuros prejuízos à Administração Estadual, fica vedada a participação de cooperativas;

4.2.2. Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência, e posteriormente executar o objeto. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.

Conforme Acórdãos 1.094/2004-TCU e 1.165/2012-TCU, ambos do Plenário, a formação de consórcio, em regra, é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, ficando o administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

[...]

9.15. Quanto à admissão de consórcios em certames licitatórios, convém transcrever análise constante do relatório do Ministro Relator Marcos Bemquerer na Decisão 480/2002-TCU-Plenário:

'Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado em nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo das licitações, a formação de consórcios pode reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma



composição entre eventuais interessados: em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuser de condições para participar da licitação. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de licitantes. É usual que a administração pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre particulares' (Marçal Justen Filho, 'Comentários à Lei de Licitação e Contratos Administrativos', 8ª Edição, pags. 369/370).

Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 – TCU – Plenário, nº 1.636/2007 - TCU – Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração.

Nesse sentido, merece destaque o posicionamento de Jessé Torres Pereira Junior, o qual, fazendo menção ao entendimento do Tribunal de Contas da União sobre a matéria, assim se manifesta:

“(…)

Averbe-se a orientação do Tribunal de Contas da União:

Ademais, a participação de consórcios em torneios licitatórios não garante aumento de competitividade, consoante arestos do relatório e voto que impulsionaram o Acórdão nº 2.813/2004-1ª Câmara, que reproduz: “O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui a Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque a formação de consórcios tanto pode se prestar para fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto cerceá-la (associação de empresas que, em caso contrário, concorreriam entre si) (...) vemos que é praticamente comum a não aceitação de consórcios (...)” (Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública. 7ª edição. Ed. Renovar. 2007. Páginas 442 a 443.)

5. DO JULGAMENTO E COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. O Julgamento visará o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

5.1.1. Consistirá em **48 (quarenta e oito) LOTES**, os quais estão distribuídos em **12 (doze) regiões** para atender os Órgão/Entidades do Poder Executivo do Estado, com cotações de valor unitário e valor total para as quantidades solicitadas, **conforme anexo I do edital do Pregão Eletrônico 014/2020**.

5.2. A Proposta de Preço da licitante deverá conter:

5.2.1. CNPJ/MF, endereço completo e telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco, e assinatura do representante legal da empresa;

5.2.2. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;

5.2.3. Preços unitários e totais;

5.2.3.1. As licitantes deverão apresentar o valor unitário mensal e anual do lote e do item para cada Posto de Trabalho.

NO SISTEMA, o Licitante deverá cadastrar em cada item, no campo “VALOR UNITÁRIO”, o referente ao valor unitário anual do posto de serviço, equivalente ao valor unitário do posto multiplicado por 12 (doze). POR EXEMPLO:

a) Se o valor unitário mensal do Posto de Serviço de 24 horas de Recepcionista for R\$ 10.000 (dez mil reais), o valor unitário anual será de R\$ 120.000 (cento e vinte mil reais), sendo este o valor que deverá ser registrado no sistema.

Após registrar os valores para os 03 (três) itens que compõem cada lote, o sistema SIAG automaticamente realizará a multiplicação do valor unitário anual pela quantidade de postos de serviço daquele lote, resultando no VALOR TOTAL GLOBAL do Lote.

5.2.3.2. NA FASE DE LANCES, a disputa se dará pelo VALOR TOTAL GLOBAL do Lote.

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



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

5.3. A licitante melhor classificada, além da PROPOSTA DE PREÇOS REALINHADA, deverá apresentar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, PLANILHA DE DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS COM INSUMOS e QUADRO RESUMO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, para cada categoria profissional, de acordo com a convenção/acordo coletivo vigente.

5.3.1. A não apresentação das planilhas causará a desclassificação da licitante.

5.3.2. A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS mencionada no item 5.3, deve ser obrigatoriamente de acordo com o Anexo V da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT, disponibilizada na página eletrônica: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=256&c=13>

5.3.3. As planilhas deverão ser encaminhadas em arquivo digital único, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro, no endereço eletrônico pregao@seplag.mt.gov.br**, as quais serão analisadas no momento de aceitação do lance vencedor.

5.4. Não serão desclassificadas propostas que não majorem o preço global ofertado.

5.4.1. Erros no preenchimento da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS não serão motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando apresentarem incorreções na composição de preços que possam ser saneadas ou sejam passível de ajuste sem necessidade de majoração do preço ofertado, quando da apresentação da proposta equalizada e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

5.4.2. A inexecuabilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

5.4.2.1. Se houver indícios de inexecuabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuabilidade;
- b. verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho ou órgão competente;
- d. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f. verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j. estudos setoriais;
- k. consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

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

5.4.3. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

5.4.4. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu VALOR TOTAL GLOBAL.

5.4.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

5.5. PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO, OS LICITANTES DEVEM CONSIDERAR:

5.5.1. Compor a PROPOSTA DE PREÇOS utilizando os modelos dos Anexos II, III e VII deste Termo de Referência, para cada categoria profissional objeto da futura contratação.

5.5.1.1 Deverá ser usado obrigatoriamente o modelo do Anexo II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE



PREÇOS, com os percentuais especificados para os itens dos Módulos 2.1, 2.2, 3 E 4.1. Tais percentuais não poderão ser alterados pelos licitantes, sob pena de desclassificação da proposta.

5.5.1.2 As Propostas de Preços Inicial e Realinhada deverão ser apresentadas de acordo com o modelo descrito no ANEXO VII.

5.5.1.3 Para a demonstração dos preços dos insumos, o Licitante deverá apresentar planilha nos termos do ANEXO III.

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

5.5.2.1 Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o(a) Pregoeiro(a) fixará prazo para ajuste da proposta.

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

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

5.5.4.1 Para esta licitação, a SEPLAG utilizou como referencial a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 do SEEAC/MT- SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DO ESTADO DE MATO GROSSO e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO.

5.5.4.2 Poderá ser utilizada outra Convenção Coletiva de Trabalho desde que possua, em sua abrangência, a categoria profissional e o respectivo local de prestação de serviço especificado neste Termo de Referência.

5.5.4.3. Por razão das especificidades de cada função e seus insumos, deverá ser indicada, na Planilha de Custos e Formação de Preços, o código do item ao qual a demonstração de custos se refere.

5.5.4.4. Deverá ser utilizado o modelo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS da Instrução Normativa nº001/2020/SEPLAG (ANEXO II).

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

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

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

5.6. A licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, optante pelo Simples Nacional, deverá preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, por não poder beneficiar-se da condição de optante, estando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, de acordo com o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.7. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS adequadas ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II e III, em arquivo digital único, juntamente com a PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA, quando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, para análise e verificações, no seguinte endereço de e-mail pregao@seplag.mt.gov.br.

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

5.8.1. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, no Submódulo 2.3, onde trata do “Auxílio Transporte”, deverá ser previsto para TODOS OS LOTES o valor do Vale Transporte incidente no município de Cuiabá.

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

5.9. A relação de alíquota de ISSQN aplicadas nos municípios do Estado está disponibilizada no Anexo IV, contudo as licitantes deverão utilizar a maior alíquota aplicada no Estado que é de 5% (cinco por cento), para formular suas propostas e com isso atenderão princípio da isonomia entre os concorrentes;

5.9.1 A licitante deverá prever que no ato da assinatura do contrato, SERÃO necessários ajustes nas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS realinhadas apresentadas no certame licitatório, considerando que poderá haver variação na alíquota de ISSQN, alterações no vale transporte e outros itens ofertados na licitação, que dependem do município aonde será prestado o serviço, contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

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



5.11. Não há previsão de horas extras para as categorias prevista neste Termo de Referência.

5.12. Os serviços deverão ser executados nas unidades designadas pelos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, que aderirem à Ata de Registro de Preço, conforme suas necessidades e especificações, em todo o território do Estado de Mato Grosso;

6. DA HABILITAÇÃO

6.1A Licitante deverá apresentar os documentos relativos à Habilitação Jurídica (art.28), a Regularidade Fiscal e Trabalhista (art.29) e a Qualificação econômico-financeira (art.31) previstos na Lei n.º 8.666/93, além dos relacionados na sequência. Quanto a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**, a Licitante deverá apresentar:

6.2 DECLARAÇÃO que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande e/ou em 01 (um) dos municípios estratégicos da regional a ser contratada, bem como preposto capacitado em uma das cidades polos que compõem a respectiva região ao qual pretende participar no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias, contados da assinatura do contrato.

6.3. ATESTADO de capacidade técnica que comprove **aptidão para a prestação dos serviços** em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação - **Serviço contínuos de terceirização de mão-de-obra de Auxiliar de Administração, Recepcionista, Copeira(o) ou Oficial de Serviços Gerais** - por período **não inferior a três anos**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.3.1. Os **atestados** deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

6.3.2. Quando se tratar de lote **menor que 15 (quinze) postos de trabalho**, o licitante deverá **comprovar** que tenha executado contrato(s) em **número igual ao quantitativo** de postos licitado; quando se tratar de lote **entre 15 (quinze) e 30 (trinta) postos de trabalho**, o licitante deverá **comprovar** que tenha executado contrato(s) **em número igual 15 (quinze) postos**; quando se tratar de lote **superior a 30 (trinta) postos** de trabalho, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com **um mínimo de 50%** (cinquenta por cento) do número de postos.

6.3.2.1. Caso um mesmo licitante seja vencedor em mais de um lote, a quantidade de postos deverá ser somada para fins de comprovação de que trata o subitem 6.3.2.

6.3.2.2. Será admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização em quantidade de postos compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

6.3.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, sendo que os mesmos deverão **contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez)**, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

6.3.4. Somente **serão** aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato **ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução**, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.3.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE, local em que foram prestados os serviços e notas fiscais de pagamento.

6.3.5.1. O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público deverão trazer devidamente identificado o seu subscritor (nome, cargo, CPF ou matrícula).

6.3.5.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada.

6.3.5.3. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitida por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

6.3.5.4. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz e/ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

6.4. Caso o Pregoeiro(a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

6.5. Para a participação, a licitante deverá apresentar ainda os seguintes documentos, obrigatórios, sob pena de inabilitação:



6.5.1. Declaração de Preposto, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, a mesma declara que:

6.5.1.1. Nomeará no ato da assinatura do contrato preposto capacitado, de acordo com as regras do item 7.4 deste Termo de Referência, o qual estará à disposição durante o período de vigência do contrato, em 01 (um) dos municípios estratégicos da regional a qual participa;

6.5.2. Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria utilizada para a formação dos custos, vigente na data do certame, conforme perfil do item;

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. DO PRAZO E HORÁRIOS

7.1.1. 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;

7.1.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 08h00 e 18h00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada diárias conforme o posto contratado e segundo o turno a ser definido pelo Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

7.2. DO LOCAL

7.2.1. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos Órgão/Entidades do Estado de Mato Grosso (Cuiabá, Várzea Grande e Interior do Estado).

7.2.2. Para melhor entendimento, os municípios do Estado estão distribuídos conforme as Regiões de Planejamento do Estado de Mato Grosso (fonte: Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN/MT), descritos no Anexo IV deste Termo de Referência;

7.2.4. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

7.2.4.1. 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);

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

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

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



contratada;

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

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

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

7.2.4.3.1. Independente da instalação física (escritório) a Contratada manterá, nos polos durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outras informações necessárias e pertinentes ao contrato;

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

7.2.4.5. 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;

7.2.4.6. 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;

7.2.4.7.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;

7.2.4.8. 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;

7.2.4.9. 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;

7.3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

7.3.1. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

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

A - SERVIÇO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

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



n.º 4110-05.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Auxiliar de Administração – CBO 4110-05 – 5ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

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

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II – Principais atribuições da categoria:

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

B -SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4221-05.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Recepcionista – 4ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

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

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Deter conhecimentos básicos de informática, como ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;



- c) Desejável curso de qualificação básica de até duzentas horas-aula;
- d) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- e) Possuir idade mínima de 18 anos;
- f) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- g) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- h) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às dependências do Órgão, fornecendo ao público interno e externo informações precisas e claras;
- b) Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;
- c) Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Contratante e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;
- d) Atendimento e ligações telefônicas e fornecimento de informações ao público, bem como anotar e transmitir recados;
- e) Recebimento de correspondências e de documentos;
- f) Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante ou o Coordenador do Setor;
- g) Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do Órgão;
- h) Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- i) Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- j) A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês.
- k) Zelar pelos equipamentos e o acervo exposto;
- l) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4121-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

C - SERVIÇO DE COPEIRAGEM:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5134-25.

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

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

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática;
- c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- d) Possuir idade mínima de 18 anos;
- e) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- f) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- g) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Atender as pessoas, entre empregados, estagiários e visitantes;



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

D - SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-25.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Oficial de Serviços Gerais (manutenção de edificações – CBO 5143) – 10ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Oficial de Serviços Gerais”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática em serviços conexos a instalações elétrica e hidráulica, além de outros serviços relacionados a manutenções prediais;
- c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- d) Possuir idade mínima de 18 anos;
- e) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- f) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- g) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;



II – Principais atribuições da categoria:

- a)** Tarefas que envolvam movimentação, carga e descarga e embalagem de materiais de consumo e permanente;
- b)** Auxílio em serviços corriqueiros e reparos de menor complexidade, tais como desentupir pias e instalação/troca de lâmpadas;
- c)** Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- d)** Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário:
 - d.1)** Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc;
 - d.2)** Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras;
 - d.3)** Estado geral de loucas, ferragens;
 - d.4)** Ruídos e vibrações anormais;
 - d.5)** Estado dos equipamentos;
- e)** Comunicar, imediatamente, a administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado;
- f)** Verificar o funcionamento de peças, equipamentos de ar condicionado;
- g)** Promover reparos de menor complexidade de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- h)** Executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc).
- i)** Realizar trabalhos de natureza manual e braçal;
- j)** Executar serviços auxiliares de manutenção predial, quando determinado;
- k)** Executar serviços auxiliares de jardinagem, quando determinado;
- l)** Auxiliar na movimentação de mobiliário, materiais de consumo e materiais em geral;
- m)** Auxiliar na carga e descarga de materiais e volumes em automóveis e caminhões;
- n)** Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados;
- o)** Colocar o galão d'água nos bebedouros;
- p)** Em alguns casos fazer a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes do órgão, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- q)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- r)** Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5143-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.3.1.2. 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.

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

7.3.2.1. 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;

7.3.2.2. 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;

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;

7.3.2.3.1. 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;

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

7.3.2.5. 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;

7.3.2.6. 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.

7.3.2.7. 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;

7.3.2.7.1. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da Contratante, cabendo à Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para a Contratante, de forma a respeitar o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para encaminhamento do novo profissional à área demandante. Caso o Contratante julgue necessário, será realizada análise e aprovação do profissional;

7.4. DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

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

7.4.2. 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;

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

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

7.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.5.1. A licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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



- 8.4.** Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.5.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 8.6.** Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.7.** O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação da Contratante;
- 8.8.** Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.9.** A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;
- 8.10.** Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;
- 8.11.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/entidades Contratante;
- 8.12.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do fiscal 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 deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.13.1.** A empresa Contratada deverá estar em consonância com a Lei nº. 9.879/2013 e Decreto nº. 1.891/2013 "Reserva de vagas de trabalho a presos – que dispõe sobre a reserva de vagas de trabalho a presos e egressos em obras e serviços contratados pelo Estado", a Contratada obriga-se a:
- 8.13.1.1.** As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.
- 8.13.1.2.** As pessoas jurídicas contratadas por quaisquer órgãos ou instituições integrantes dos Poderes dos Estados incluindo entidades da Administração Pública Indireta, Ministério Público e Tribunal de Contas, para a execução de obras ou serviços, precedidos ou não de licitação, deverão preencher, ao menos, 5% (cinco por cento) dos cargos criados na respectiva obra ou serviço com presos ou egressos, observando-se a seguinte proporção:
- A) Até 05 (cinco) postos de trabalho: admissão facultativa;
- B) De 06 (seis) a 19 (dezenove): 01 (uma) vaga;
- C) 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).
- 8.13.1.3.** 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 e para o e-mail gtr@seplag.mt.gov.br, a fim de subsidiar futuras contratações;

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

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

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

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

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

8.27. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.28. Autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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



seguintes medidas:

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

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

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

8.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.30.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

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

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

A) DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS:

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

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

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

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

B) DOS UNIFORMES:

b.1) Fornecer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após início da prestação do serviço, uniformes para os seus funcionários, de acordo com a função desempenhada, na forma e especificação estabelecidas no Termo de Referência, disponibilizando-os no início da execução dos serviços e após cada período de 12 (doze) meses contratuais;

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

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

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

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

b.4) Os crachás deverão ser entregues, anualmente, na quantidade de 01 (um). Nos crachás devem estar identificados, no mínimo, a empresa prestadora de serviço (logotipo), além do nome completo e foto do portador;

b.5) O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, situação prevista na Cláusula 77º da Convenção Coletiva de Trabalho ou comprovação de que o empregado concorreu para a perda ou dano do uniforme;

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



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

b.6) A Contratada deverá instruir os funcionários para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contrário serão advertidos quanto ao descumprimento da cláusula contratual. Caberá a Contratada fornecer uniformes novos (conforme descrição abaixo) e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, constituído de no mínimo:

- RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a)01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de:

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

b)01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

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

- COPEIRO(A)

a)01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de:

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

b)01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

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

- OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS

a)01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

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

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

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

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



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

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, através dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, 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 refazimento do serviço em que se verificarem problemas;

9.8. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso as Informações (Lei Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;

9.9. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital;

9.9.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

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

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

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

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

9.10.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

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

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

9.13. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Edital e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança.

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

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

10. DO CONTRATO

10.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal pelo Órgão/Entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência;



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

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

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

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

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

10.3.1. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, adequada a variação de ISSQN, vale transporte e outros relacionados ao município no qual será alocado o posto de trabalho a ser contratado, quando for o caso. Poderá ser considerando a Planilha de Tributação ISSQN 2019 (ANEXO IV deste Termo), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

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

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

10.3.2.Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 7.2.4 deste Termo de Referência;

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

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

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

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

1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
3. Selecionar o Órgão/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
5. Preencher os dados necessários;

a2) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;

b) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o 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.



11.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

11.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

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

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

11.4. 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.

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.

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

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

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 o 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 ou entidade, quando tratar-se de contratação com baixo número de postos de serviço, hipótese em que o Fiscal Técnico será responsável pelas atividades inerentes do Fiscal Administrativo.

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 ou 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 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 determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

12.7. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.8. A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
 - a.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;
 - b.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
 - b.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;
 - d.2. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;
 - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

12.12. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 12.10. alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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



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

12.17. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;
- c) O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;
- g) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, na planilha de custos e formação de preços e seus anexos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

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

12.20. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

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

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



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

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

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

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

12.27. Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato de cada Órgão/Entidade CONTRATANTE, a salvaguarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto do termo de referência.

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

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

12.30. A fiscalização do contrato deverá observar todas as 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/ou sem crachá.	Por empregado e por ocorrência	05
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	15
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição 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	Por ocorrência	30



	que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.		
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
21	Manter sede, filial, escritório ou preposto de atendimento em uma das cidade polo da região 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, 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
Rua C, Bloco III • Centro Político Administrativo • CEP: 78049-005 • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>



argumentos da CONTRATADA.

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

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 nº 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 mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

15.8. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

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

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

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

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

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

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

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



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 Item 13 do Termo de Referência.

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

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

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

16. DA REACTUAÇÃO 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 neste Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto Federal nº 9.507, de 2018, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

16.2. A reactuação 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 a primeira reactuação 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. Para da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às 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 constante do Edital.

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

16.6. É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, 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:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

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

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

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

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 Fornecedores 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 ao 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.

18. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

18.1. Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº 422, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 09/09/2019, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, FAPEMAT, GOVERNADORIA, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, MGÁS, MTPAR, MTPREV, MTSÁUDE, PGE, SEAF, SECEL, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETAS, SINFRA e UNEMAT.

18.2. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos nas seguinte regras:

18.2.1. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50 (cinquenta) por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na **Ata de Registro de Preços** para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

18.2.2. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, **ao dobro do quantitativo de cada item** registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

18.2.3. As restrição contida no item anterior se justifica em razão do que alguns serviços prestados à administração pública são altamente demandantes de recurso financeiros de curto prazo e de alta liquidez por parte da empresa a ser contratada. Desse modo, permitir adesões carona no quádruplo a ata e 100% do quantitativo, permitido pelo Decreto Estadual nº 840/2017, poderá comprometer a execução dos serviços para os órgãos e entidades do poder executivo estadual participantes deste registro de preços. Espelhando no Governo Federal que, por força do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018, já restringe a possibilidade de adesão ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP e a 50% dos quantitativos dos itens por adesão.

19. RESULTADOS ESPERADOS

19.1 Proporcionar, por meio da Ata de Registro de Preços, satisfação plena às necessidades dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, 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 8.199/2006e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;

Rua C, Bloco III • Centro Político Administrativo • CEP: 78049-005 • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>



- 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

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. 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".

21.2. 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.

21.3. São partes integrantes deste Termo de Referência:

- a) ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO. – Conforme Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020.
- b) ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS; - Conforme Anexo VII do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020.
- c) ANEXO III – MODELO DE PLANILHA INSUMOS - Conforme Anexo VIII do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020.
- d) ANEXO IV – REGIÕES DE PLANEJAMENTO DO ESTADO; - Conforme Anexo IX do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020.
- e) ANEXO V – TERMO CONFIDENCIALIDADE - Conforme Anexo X do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020.
- f) ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DANOS; - Conforme Anexo XI do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020.
- g) ANEXO VII – COMPLEMENTO DE VALOR DOS SERVIÇOS – PROPOSTA DO VALOR DOS SERVIÇOS - Conforme Anexo II do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020.

Cuiabá, 08 de agosto de 2020.

Elaborado por:

Analice Gomes Dourado
Analista Serviço de Transito
CPA/SSPA/SAAG/SEPLAG

De acordo:

Rua C, Bloco III • Centro Político Administrativo • CEP: 78049-005 • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>



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

CLG//SEPLAG
Fls.: _____
Ass.: _____

Marcela da Cruz Rodrigues
Coordenadora de Planejamento de Aquisições
CPA/SSPA/SAAG/SEPLAG

Paulo Roberto Tavares de Menezes
Superintendente de Sistemas e Planejamento de Aquisições
SSPA/SAAG/SEPLAG



ANEXO IV

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO.

Nº 014/2020/SEPLAG TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----
---, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico **Nº 014/2020/SEPLAG**, DECLARA, sob
as penas da lei, que:

- a)** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento;
- b)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8666/93;
- c)** Declaração para fins do disposto no inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;
- d)** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e)** Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, servidor público do Poder Executivo Estadual, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9 da Lei nº 8666/93 e inciso X, art. 144 da Lei Complementar Estadual nº 04/1990;
- f)** Declaração informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Local, ___/___/___.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



ANEXO V

Modelo da Declaração para ME, EPP e MEI (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ref: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 014/2020/SEPLAG TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----
---, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão **Nº 014/2020/SEPLAG**, DECLARA, sob as penas da
lei, ser **ME, EPP ou MEI** e que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei
Complementar nº 123/06 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/18, está apto a usufruir do
tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06.

Local, ___/___/___.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



ANEXO VI

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 000/202X/SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 000/0000/SEPLAG
PROCESSO: Nº 000.000/0000/SEPLAG.
PREGÃO: Nº 000/0000/ SEPLAG

Pelo presente instrumento, o Estado de Mato Grosso, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT, situada no Centro Político Administrativo, Bloco III, CEP: 78049-005, Cuiabá/MT, CNPJ: 03.507.415/0004-97, neste ato representado pelo _____, inscrito no CPF sob nº _____ e portador da Cédula de Identidade sob nº _____, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresa(s) relacionadas, quantidades estimadas e indicadas abaixo, de acordo com a classificação obtida em cada lote, atendendo as condições, as especificações técnicas e as propostas ofertadas na licitação regulamentada pelo Edital e anexos do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 014/2020**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº XXX.XXX/20XX, independentemente de transcrições, constituindo esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS documento vinculativo e obrigacional às partes.

<u>EMPRESA</u>	
<u>CNPJ</u>	
<u>ENDEREÇO</u>	
<u>REPRESENTANTE:</u>	Nome: CPF: RG:
<u>CONTATO (TELEFONE)</u>	(XX)

Sujeitam-se as partes às normas constantes da Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8666/93 e suas eventuais alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 840/17, Lei Complementar nº 123/06, Lei Estadual nº 7.696/02, sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. Esta Ata possui o objetivo de registrar preços dos itens abaixo relacionados, no respectivo LOTE, para **futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra de Auxiliar de Administração, Recepcionista, Copeira(a) e Oficial de Serviços Gerais para atender a demanda dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual**, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

<u>LOTE (XX)</u>				
<u>EMPRESA:</u>				
<u>Item</u>	<u>Especificação</u>	<u>Unidade</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Valor Unitário</u>
1				
<u>VALOR TOTAL LOTE (XX) R\$</u> _____ (_____)				

VALOR TOTAL DO REGISTRO DE PREÇOS: _____

1.2. O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, incluindo seguro, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras, benefícios e despesas indiretas (BDI), manuais, transporte, todas as taxas e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Registro, e não será considerada nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

2. DA EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO

2.1. Esta Ata de Registro de Preço não gera a obrigação aos Órgãos e Entidades participantes do Registro de Preços, de contratar, possuindo característica de futura e eventual contratação de acordo com os preços, fornecedores beneficiários e condições relacionadas na licitação e propostas apresentadas.

2.2. Consideram-se participantes da Ata de Registro de Preços os Órgãos e Entidades que responderam à pesquisa de demanda consolidada nos autos, na fase interna da licitação.

2.3. Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº 422, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 09/09/2019, e acostada ao processo administrativo. Sendo



os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, FAPEMAT, GOVERNADORIA, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, MGÁS, MTPAR, MTPREV, MTSÁUDE, PGE, SEAF, SECEL, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETAS, SINFRA e UNEMAT.

2.3.1. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos na forma prevista no Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, Decreto Estadual nº 840/2017 (Adesão Carona).

2.4. A utilização dos quantitativos registrados nesta Ata, pelos Órgãos ou Entidades participantes, será restrita ao quantitativo informado na pesquisa de demanda, conforme relatório de pesquisa.

2.4.1. Excepcionalmente a SEPLAG poderá remanejar entre os participantes da Ata de Registro de Preços, os quantitativos registrados, desde que devidamente justificado pelo Órgão adeso, conforme o artigo 77, VII do Decreto Estadual nº 840/17.

3. DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A empresa detentora do Registro deverá executar os serviços para atender as necessidades dos Órgãos adesos conforme especificado no Edital e seus anexos, no Termo de Referência e na proposta de preços.

3.2. Após a publicação desta Ata no Diário Oficial do Estado, as empresas registradas ficam obrigadas a atender todos os pedidos feitos pelos Órgãos participantes, bem como a manter as condições de habilitação durante todo o período de vigência da Ata.

4. DAS ADESÕES DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES – ADESÃO CARONA

4.1. Esta Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão/Entidade da Administração Pública, não participante do Registro, que manifeste o interesse junto ao Órgão Gerenciador – SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- I) a Ata ainda esteja vigente e não tenha esgotado o quantitativo registrado do item solicitado;
- II) As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- III) o pedido de adesão carona seja instruído com os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência ou Plano de Trabalho aprovado pela autoridade competente;
- b) planilha de bens ou serviços, com a indicação do lote, item, valores e quantidades a serem utilizados;
- c) comprovante de reserva orçamentária, através de pedido de empenho ou equivalente assinado pelo Ordenador de Despesas;
- d) declaração da empresa registrada de que aceita o pedido e de que o atendimento à adesão carona não prejudicará o fornecimento de materiais ou prestação do serviço aos Órgãos participantes;
- e) parecer jurídico conclusivo favorável à contratação, aprovado pelo Secretário da Pasta ou autoridade equivalente.

4.2. O Órgão ou Entidade não participante, interessado na adesão carona, deverá encaminhar a solicitação à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO por ofício assinado pelo seu representante, com todos os documentos indicados no item anterior.

4.3. Caberá ao fornecedor beneficiário desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não prejudique as obrigações assumidas com os participantes desta Ata;

4.4. Cumprida as exigências para a adesão carona, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO emitirá a respectiva autorização.

4.5. A autorização de adesão carona terá validade de 90 (noventa) dias, findo o qual será necessária nova autorização, atendidas todas as condições exigidas anteriormente.

4.6. Caso o Órgão ou Entidade não possua mais interesse na adesão autorizada, deverá enviar à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO cópia da autorização e do pedido de cancelamento, com indicação do número autorizado.

4.7. É de exclusiva responsabilidade do Órgão ou Entidade carona o controle sobre a execução e fiscalização contratual, inclusive quanto ao pagamento e aplicação de sanções, observada a legislação aplicável, a ampla defesa e o contraditório, informando à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO as eventuais sanções aplicadas.

4.8. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por Órgão ou Entidade, a 50 (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.9. As restrições contidas nos itens 4.1 II e 4.8 se justifica em razão do que alguns serviços prestados à Administração Pública são altamente demandantes de recurso financeiros de curto prazo e de alta liquidez por parte da empresa a ser contratada. Desse modo, permitir adesões carona no quádruplo a ata e 100% do quantitativo, permitido pelo Decreto Estadual nº 840/2017, poderá comprometer a execução dos serviços para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual participantes deste Registro de Preços. Espelhando no Governo Federal que, por força do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018, já restringe a possibilidade de adesão ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP e a 50% dos quantitativos dos itens por adesão.

5. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Rua C, Bloco III • Centro Político Administrativo • CEP: 78049-005 • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>



5.1. O gerenciamento desta Ata caberá à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, por meio da Coordenadoria de Autorizações e Registro de Preços, no seu aspecto operacional e à Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado, nas questões legais, competindo-lhes, ainda:

- I)** conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- II)** coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento da Ata de acordo com as condições ajustadas no Edital e anexos;
- III)** aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes de descumprimento da Ata de Registro de Preços;
- IV)** autorizar a adesão de Órgãos e Entidades não participantes deste Registro de Preços;
- V)** promover a publicação desta Ata, após assinatura das empresas vencedoras da licitação, de acordo com a ordem de classificação, e da autoridade competente da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO;
- VI)** arquivar a Ata de Registro de Preços em pasta própria e disponibilizá-la em meio eletrônico.

5.2. Todas as eventuais alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços.

6. DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de circulação do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso que contém o respectivo **extrato da Ata**.

7. DA EFICÁCIA

7.1. O presente Registro de Preços somente terá eficácia após publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, na forma preconizada pelo art. 86, III do Decreto Estadual nº 840/17.

8. DAS ALTERAÇÕES

8.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada nas hipóteses do art. 89 e seguintes do Decreto Estadual nº 840/17 e do art. 65, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

8.3. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a empresa registrada poderá solicitar o reequilíbrio para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 8.666/93, inclusive com a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.

8.4. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de que trata o subitem **8.3** passarão por análise jurídica da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e contábil, cabendo ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a decisão sobre o pedido.

8.5. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do Registro.

8.6. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO solicitará formalmente à empresa a redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.7. Fracassada a negociação com a Adjudicatária, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO poderá rescindir esta Ata e convocar formalmente, pelo preço exigido da empresa registrada anteriormente, as demais empresas classificadas e habilitadas na licitação, na ordem de classificação, até que se registre novo preço ou, fracassada a negociação, seja revogada a Ata e iniciada nova licitação.

8.8. As alterações dos preços registrados, oriundos de revisão, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

8.9. Nos preços registrados estão inseridas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc).

8.10. Será incluído, na respectiva Ata na forma de anexo, o registro das Licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da Licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/93.

9. DO CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- 9.1.1.** Quando a empresa descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 9.1.2.** Quando não for retirada a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 9.1.3.** Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a empresa se recusar a adequá-los e restar inexistosa a negociação com as demais empresas classificadas; ou
- 9.1.4.** Quando a empresa sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02;



9.2. O cancelamento de Registros nas hipóteses previstas nos itens **9.1.1**, **9.1.2** e **9.1.4** será formalizado por despacho da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

9.3.1. por razão de interesse público; ou

9.3.2. a pedido do fornecedor.

9.4. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados será analisada pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este a decisão sobre o cancelamento.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, permanecerá o compromisso da garantia e assistência técnica dos itens entregues/serviços executados, anteriormente ao cancelamento.

9.6. Caso a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das Faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

9.7. O cancelamento do Registro de Preços será comunicado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

10. DISPOSIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1. As contratações serão formalizadas pelos Órgãos e Entidades participantes ou os que vierem a aderir, conforme disposto no artigo 62, da Lei nº 8.666/93, observadas as disposições constantes na minuta de Contrato, anexo do Edital.

10.2. Por tratar-se de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta dos Órgãos e Entidade aderentes, cujo elemento de despesas e Nota de Empenho constarão nos respectivos Contratos, observadas as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;

10.3. A Adjudicatária deverá comparecer quando convocada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura do instrumento contratual/Ordem de Fornecimento.

10.4. Para formalização do Contrato será exigido Termo Anticorrupção das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos públicos estaduais, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

10.5. No momento da assinatura do Contrato com o ÓRGÃO PARTICIPANTE, o fornecedor registrado deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 11.123/20 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

10.6. Caso a futura Contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 11.123/20 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do Contrato.

10.6.1. Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, será aplicada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do término do prazo de 180 dias conforme art. 6º da citada lei.

10.6.1.1. O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

10.6.1.2. O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação diária da multa, sendo devido o pagamento do percentual até o dia anterior à data do protocolo.

10.6.1.3. O cumprimento da exigência da implantação não implicará ressarcimento das multas aplicadas.

10.7. Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa Contratada, não cabendo ao Órgão Contratante o seu ressarcimento.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A Licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. Quanto ao atraso para assinatura do Contrato:

a) Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da Nota de Empenho se for entrega única e sobre o valor do Contrato se for entrega parcelada;

b) A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 5º (quinto) dia útil, multa de 4% (quatro por cento), sobre o valor da Nota de Empenho se for entrega única e sobre o valor do Contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia útil de atraso.

11.3. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, poderão ser aplicadas também, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor registrado, e corrigido monetariamente, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração;

III) 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;

IV) Impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente



descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

V) 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.

11.4. As multas aplicadas deverão ser pagas no prazo de cinco dias úteis a contar da notificação, e não sendo recolhidas nesse prazo, além de nova penalização, serão descontadas dos créditos da empresa Contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente;

11.5. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente:

I) a sua aplicação não exime a empresa da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Administração;

II) não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;

III) as penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.

11.6. O descumprimento da Ata de Registro de Preços será apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, sem prejuízo da apuração do descumprimento dos Contratos decorrentes, que deverá ser realizada pelos Órgãos e Entidades aderentes.

12. DAS VEDAÇÕES

12.1. 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.

12.2. É vedada a prorrogação da Ata de Registro de Preços além do limite de vigência legalmente estabelecido.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Mediante decisão escrita e devidamente fundamentada, esta Ata de Registro de Preços será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou nas fases que lhe deu origem, suspensa ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

13.1.1. A anulação do procedimento licitatório afetará a Ata de Registro de Preços e o Contrato decorrente.

13.2. As cláusulas desta Ata de Registro de Preços somam-se às obrigações das partes previstas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 014/2020** e seus anexos, bem como àquelas previstas na minuta do Contrato, que está disponível no site da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, Portal de Aquisições, no mesmo link onde é retirado o Edital.

13.3. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 840/17;

14. DO FORO

14.1. As partes contratantes elegem o foro de Cuiabá-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preço, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de 20XX.

**SECRETARIO DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE AQUISIÇÕES
GOVERNAMENTAIS**

REPRESENTANTE DA EMPRESA

REPRESENTANTE DA EMPRESA

* **ANEXO I – Cópia da Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº 014/2020** a fim de registrar as Licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da Adjudicatária na sequência da classificação do certame, em atendimento ao inciso II do art. 64 do Decreto nº 840/17.



ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

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

1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

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



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

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:	MÓDULO 1	
	TOTAL	

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

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

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

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	RAT x FAP		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			33,80%

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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



B.2	(-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação	
B.3	Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido (B.1 - B.2)	
C	Outros (especificar)	
Total (A.3 + B.3 + C + D + E + ...)		

Submódulo 2.4 - Intraornada Suprimido

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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intraornada Suprimido

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intraornada Suprimido	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
2.4	Intraornada Suprimido	
Total		

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:	MÓDULO 1	
	MÓDULO 2.1	
	TOTAL	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,037%	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,18%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,66%	



F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	
Total			

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4: MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1 + (MÓDULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimentação Liq.) + MÓDULO 3	MÓDULO 1	
	MÓDULO 2.1	
	MÓDULO 2.3*	
	MÓDULO 3	
	TOTAL	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais

4.2	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,690%	
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	
Total		



**BASE DE C3LCULO PARA O M3DULO 5:
(PLANILHA ESPEC3FICA DOS INSUMOS)**

M3dulo 5 - Insumos Diversos

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

BASE DE C3LCULO PARA O CUSTO INDIRETO: M3DULO 1 + M3DULO 2 + M3DULO 3 + M3DULO 4 + M3DULO 5	M3DULO 1	
	M3DULO 2	
	M3DULO 3	
	M3DULO 4	
	M3DULO 5	
	TOTAL	
BASE DE C3LCULO PARA O LUCRO: M3DULO 1 + M3DULO 2 + M3DULO 3 + M3DULO 4 + M3DULO 5 + CUSTO INDIRETO	M3DULO 1	
	M3DULO 2	
	M3DULO 3	
	M3DULO 4	
	M3DULO 5	
	CUSTO INDIRETO	
	TOTAL	

M3dulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
FATURAMENTO			
BASE DE C3LCULO DOS TRIBUTOS =(Faturamento / (1 - % Tributos)			
C	Tributos		



C1. Tributos Federais		
C1-A (PIS)		
C1. B (COFINS)		
C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
C.3 Tributos Municipais		
C3-A (ISS)		
SOMA DOS TRIBUTOS	0,000%	
Total		

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

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

NOTA 2. ESTÁ DISPONÍVEL NO SÍTILO ELETRÔNICO

<<https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=256&c=13>> ARQUIVO EXCEL EDITÁVEL DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

NOTA 3 DEVERÁ SER APRESENTADO COMO PARTE INTEGRANTE DA PLANILHA DE CUSTOS DE CUSTOS QUADRO RESUMO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PARA OS LOTES QUE A LICITANTE FOR DECLARADA CLASSIFICADA



ANEXO VIII – MODELO DE PLANILHA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS (INSUMOS)

COPEIRO (A)

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	calça, em tecido, na cor preta, modelo social	2		
2	camisa social, em tecido, com emblema da empresa	2		
3	avental, em Oxford ou tergal, com amarras	2		
4	touca de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas	2		
5	Crachá de identificação funcional em PVC medindo 55mm x 86mm com impressões de foto, logo e informações adicionais.	1		

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	calça, em brim ou similar, na cor preta ou marrom, com cordão e bolsos	2		
2	camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	2		
3	sapato de couro, na cor preta, com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável	1		
4	par de meias em algodão, na cor branca	2		
5	Crachá de identificação funcional em PVC medindo 55mm x 86mm com impressões de foto, logo e informações adicionais	1		

RECEPCIONISTA

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	calça, em tecido, na cor preta, modelo social	2		
2	camisa social, em tecido, com emblema da empresa	2		
3	Crachá de identificação funcional em PVC medindo 55mm x 86mm com impressões de foto, logo e informações adicionais.	1		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	calça, em tecido, na cor preta, modelo social	2		
2	camisa social, em tecido, com emblema da empresa	2		
3	Crachá de identificação funcional em PVC medindo 55mm x 86mm com impressões de foto, logo e informações adicionais.	1		



OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Caixa de ferramentas com 5 gavetas	1		
2	Chave teste	1		
3	Escova de aço	1		
4	Conjunto de chaves combinadas 12 peças 6mm ao 22mm	1		
5	Colher de Pedreiro	1		
6	Alicate de pressão 10 pol com bico reto	1		
7	Espátula aço inox lisa 4" - 101mm cabo de madeira	1		
8	Martelo unha polida 29mm com cabo de fibra	1		
9	Carrinho de mão com chassi metálico e caçamba metálica	1		
10	Pá de bico com cabo de madeira 71cm	1		
11	Enxada larga com cabo de madeira 150cm	1		
12	Alicate de bico com 6" com cabo isolado para 1000v	1		
13	Alicate de corte com 6" com cabo isolado para 1000v	1		
14	Alicate de eletricitista 8" com cabo isolado para 1000v	1		
15	Alicate amperímetro	1		
16	Escadas de 05 degraus em alumínio, tipo cavalete, altura aberta: 156cm, altura fechada: 169cm, altura do patamar:110cm	1		
17	Arco de serra fixo 12 polegadas	1		
18	Lâmina para serra manual 12 polegadas	1		
19	Jogo de brocas aço rápido 15 peças de 1,5mm a 12mm	1		
20	Brocas para concreto com ponta de metal duro/vídea 3mm a 12mm co 8 peças	1		
21	Chaves ajustáveis, tamanho 10 polegadas, cabo emborrachado, confortável e aderente	1		
22	Chaves ajustáveis, tamanho 6 polegadas, cabo emborrachado, confortável e aderente	1		
23	Trena fibra de vidro 50 metros	1		
24	Chave philips 1/4x4	1		
25	Chave philips 3/16x4	1		
26	Chave philips 1/8x3	1		
27	Chave fenda 5/16x6	1		
28	Chave fenda 3/16x4	1		
29	Chave fenda 1/4x5	1		
30	Chave fenda 1/8x3	1		



ANEXO X – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). [Nome completo do Empregado], já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, CNPJ : _____, para exercer atividades objeto do Contrato nº ____/_____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do CONTRATANTE, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços no CONTRATANTE na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

I - Listagens e documentações em geral;

II - Informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;

III - documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.

Cláusula terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cláusula quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao CONTRATANTE, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

Cláusula quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

Cláusula sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas “a” e “g”, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Cuiabá-MT, _____, de _____ de 2020.

Empregado

Representante Legal da Empresa



CLG/SEPLAG
Fls.: _____
Ass.: _____

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DANOS

A Empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins prestação de serviços, referente ao Pregão Eletrônico nº XX/2020/SEPLAG, de que, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados ao Contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Contratante e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

Cuiabá, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal da empresa.

NOME:

CPF:



ANEXO XII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa ¹	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato ²
Valor Total dos Contratos:		
Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa		

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 12.1 DO ITEM 12 DO ANEXO I, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2020/SEPLAG.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que **1/12 (um doze avos)** dos contratos firmados pela licitante não é superior ao **Patrimônio Líquido** da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado

b) Caso a diferença entre a **receita bruta** discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a **declaração apresentada** seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$



ANEXO XIII – DA MINUTA DO CONTRATO

NOTAS EXPLICATIVAS: Os espaços existentes neste modelo de Contrato, bem como os itens ressalvados devem ser preenchidos ou adotados pelo 3rg3o ou Entidade p3blica licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitaç3o e crit3rios de oportunidade e conveni3ncia, cuidando-se para que sejam produzidas as mesmas definiç3es nos demais instrumentos da licitaç3o, para que n3o conflitem. Alguns itens recebem notas explicativas destacadas para compreens3o do agente ou setor respons3vel pela elaboraç3o das minutas referentes 3 licitaç3o, que dever3o ser suprimidas quando da finalizaç3o do documento.

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇ3O DE SERVIÇOS
PARA _____, QUE ENTRE SI
CELEBRAM _____ E A
EMPRESA _____.

O ESTADO DE MATO GROSSO por meio da(o) _____, doravante denominado Contratante, com sede no Centro Pol3tico Administrativo – Cuiab3-MT, inscrito no CNPJ sob n3 _____, neste ato representado pelo (a) _____, portador do RG. _____ e do CPF n3 _____ e de outro lado 3 Empresa _____, doravante denominada simplesmente Contratada, localizada 3 _____, n3 _____, inscrita no CNPJ sob o n3 _____, neste ato representado por _____, residente 3 _____, n3 _____, munic3pio de _____, portador do RG n3 _____ e do CPF n3 _____, considerando a autorizaç3o para aquisiç3o do objeto de que trata o processo n3 _____, resolvem celebrar o presente Contrato, que ser3 regido pela Lei n3 8666, de 21/06/1993 e suas alteraç3es posteriores e, no que couber, a Lei n3 10.520, de 17/07/2002, a Lei n3 8.078/1990 (C3digo de Defesa do Consumidor), assim como, supletivamente, pelos Princ3pios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposiç3es de direito privado e pelas cl3usulas e condiç3es a seguir delineadas:

CL3USULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente instrumento refere-se 3 contrataç3o de empresa especializada em prestaç3o de serviços cont3nuos de terceirizaç3o de m3o-de-obra de **Auxiliar de Administraç3o, Recepcionista, Copeiro(a) e Oficial de Serviços Gerais** para atender a demanda dos 3rg3os/Entidades do Poder Executivo Estadual, que deriva da ades3o 3 Ata de Registro de Preços n3 ____/201X/SEPLAG, decorrente do **Preg3o Eletr3nico n3 014/2020/SEPLAG**, em conformidade com o Termo de Refer3ncia apresentado e demais anexos, independente de transcriç3o.

1.2 Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcriç3o, o Edital do **Preg3o Eletr3nico n3 014/2020/SEPLAG** com seus anexos e proposta contratada.

CL3USULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇ3ES DO OBJETO

2.1 Os preços do objeto contratado s3o os obtidos no certame licitator3o n3 _____, abaixo indicados, nas quais est3o inclu3das todas as despesas necess3rias 3 sua execuç3o (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

Item	Descriç3o	Unidade	Qtde	Valor
001	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx	000	R\$

Nota: A tabela acima 3 meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Termo de Refer3ncia e com a proposta vencedora.

CL3USULA TERCEIRA – DA VIG3NCIA

3.1 O prazo de vig3ncia deste Termo de Contrato 3 de _____ meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito 3 vig3ncia dos respectivos cr3ditos orçament3rios.

3.1.1 As prorrogaç3es de prazo de vig3ncia ser3o formalizadas mediante celebraç3o dos respectivos termos de aditamento ao Contrato, respeitadas as condiç3es prescritas na Lei federal n3 8.666/1993;

3.1.2 O contrato poder3 ser prorrog3vel por igual(ais) e sucessivo(s) per3odo(s), a crit3rio da Administraç3o, at3 o limite de 60 (sessenta) meses na forma do art. 57, IV, da Lei n3 8.666/ 93;

Nota: Deve guardar conformidade com o Edital. Fica a crit3rio do 3rg3o Contratante fixar o prazo de vig3ncia que atenda a sua necessidade.

CL3USULA QUARTA – DA EXECUÇ3O DO CONTRATO:

4.1 O Contrato dever3 ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cl3usulas contratuais e as normas da Lei n3 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequ3ncias de sua inexecuç3o total ou parcial;



4.2 A execu^ço do Contrato dever^a ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administra^ço especialmente designado, nos termos do Art. 67 da Lei n^o 8.666/93.

4.3 A Contratada dever^a manter preposto, aceito pela Administra^ço, no local do servi^ço, para representa-lo na execu^ço do Contrato.

4.4 A Contratada \acute{e} respons^{avel} pelos danos causados diretamente \grave{a} Administra^ço ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execu^ço do Contrato, n \tilde{a} excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscaliza^ço ou o acompanhamento pelo \acute{O} rg \tilde{a} o interessado.

4.5 A Contratada \acute{e} respons^{avel} pelos encargos trabalhistas, previdenci^{arios}, fiscais e comerciais resultantes da execu^ço do Contrato.

4.6 DO PRAZO E HOR \acute{A} RIOS

4.6.1 O prazo para in^{ic}io da execu^ço dos servi^ços ser^a de at \acute{e} 10 (dez) dias \acute{u} teis, contados a partir da emiss \tilde{a} o da ordem de servi^ço, emitida pelo Contratante;

4.6.2 Os servi^ços ser \tilde{a} o prestados, preferencialmente, no hor \acute{a} rio compreendido entre 08h00 e 18h00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada di \acute{a} rias conforme o posto contratado e segundo o turno a ser definido pelo Contratante;

4.6.2.1 Caso o hor \acute{a} rio de expediente do \acute{O} rg \tilde{a} o seja alterado por determina^ço legal ou imposi^ço de circunst \tilde{a} ncias supervenientes, dever^a ser promovida adequa^ço nos hor \acute{a} rios da presta^ço de servi^ços para atendimento da nova situa^ço;

4.6.2.2 A Contratada dever^a realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus funcion \acute{a} rios;

4.6.2.2.1 Para o controle da jornada de trabalho nas depend \tilde{e} ncias do Contratante, onde houver mais de 10 (dez) postos de trabalho na mesma unidade, a Contratada dever^a efetuar o controle por meio de sistema de controle eletr \acute{o} nico, o qual dever^a ser fornecido pela Contratada, podendo ser por biometria ou outro sistema permitido por lei, com exce^ço da folha de ponto manual (papel), os custos adicionais derivados desta atividade dever \tilde{a} o ser caracterizados como Custo Indiretos;

4.6.2.2.2 O sistema de controle de jornada dever^a possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas depend \tilde{e} ncias do Contratante;

4.6.2.3 Nos postos de carga hor \acute{a} ria 30 (trinta) horas semanais e 24 (vinte e quatro) horas di \acute{a} rias, o Contratante dever^a indicar com anteced \tilde{e} ncia turno fixo de cada posto, n \tilde{a} ultrapassando a jornada di \acute{a} ria;

4.6.3 Os servi^ços de Copeiro(a) e Oficial de Servi^ços Gerais dever \tilde{a} o ser executados em hor \acute{a} rios que n \tilde{a} o interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada semanal prevista para cada posto contratado e a crit \acute{e} rio do gestor direto da unidade que ser^a prestado o servi^ço;

4.6.4 Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada dever^a apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necess \acute{a} rio ao Fiscal do Contrato, que por sua vez analisar^a e tomar^a as necess \acute{a} rias provid \tilde{e} ncias para a aceita^ço ou n \tilde{a} o das justificativas apresentadas.

4.7 DO LOCAL DA PRESTA^ÇAO DO SERVI^ÇO

4.7.1 A presta^ço dos servi^ços objeto do Contrato, inclu \acute{i} do tudo que for necess \acute{a} rio para a operacionaliza^ço da presta^ço dos servi^ços especificados neste Contrato ser \tilde{a} o realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos \acute{O} rg \tilde{a} o/Entidades do Estado de Mato Grosso (Cuiab \acute{a} , V \acute{a} rzea Grande e Interior do Estado).

4.7.2 Para melhor entendimento, os munic \acute{i} pios do Estado est \tilde{a} o distribu \acute{i} dos conforme as Regi \tilde{e} es de Planejamento do Estado de Mato Grosso (fonte: Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN/MT), descritos no **Anexo IX do Edital do Preg \tilde{a} o Eletr \acute{o} nico 014/2020**;

4.8 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

4.8.1 A Contratada dever^a apresentar preposto no ato da assinatura do Contrato, o qual dever^a estar \grave{a} disposi^ço do Contratante em no m \acute{i} nimo 01 (um) dos munic \acute{i} pios estrat \acute{e} gicos da regional contratada, independente da instala^ço f \acute{i} sica (escrit \acute{o} rio);

4.8.1.1 Para melhor atender as unidades do interior do Estado a Contratada poder^a apresentar mais de um preposto para represent \tilde{a} -lo na execu^ço do Contrato;

4.8.1.2 Em caso de nomear mais de um preposto para atendimento da regional, a Contratada dever^a informar ao Contratante, no ato da assinatura do Contrato;

4.8.1.3 Caso haja acordo entre o Contratante e a Contratada, no ato da assinatura do Contrato, o preposto poder^a estar dispon \acute{i} vel em Cuiab \acute{a} ou V \acute{a} rzea Grande ao inv \acute{e} s do interior do Estado, desde que atendida a log \acute{i} stica da regional contratada;

4.8.2 A Contratada providenciar^a instala^ço f \acute{i} sica (escrit \acute{o} rio) em 01 (um) dos munic \acute{i} pios estrat \acute{e} gicos da regional contratada ou em Cuiab \acute{a} ou V \acute{a} rzea Grande, durante o per \acute{i} odo de vig \tilde{e} ncia do Contrato, quando ocorrer a instala^ço dever^a comunicar ao Contratante;

4.8.2.1 A Contratada poder^a, durante a vig \tilde{e} ncia do Contrato, fazer a substitui^ço do preposto e da instala^ço f \acute{i} sica (escrit \acute{o} rio), deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com anteced \tilde{e} ncia ao Fiscal do Contratante;

4.8.3 O preposto e a instala^ço f \acute{i} sica dever \tilde{a} o garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

4.8.3.1 Independente da instala^ço f \acute{i} sica (escrit \acute{o} rio) a Contratada manter^a, nos polos durante todo o per \acute{i} odo de vig \tilde{e} ncia do Contrato, um Preposto, com fins de represent \tilde{a} -la administrativamente, sempre que necess \acute{a} rio, devendo indic \tilde{a} -lo mediante declara^ço espec \acute{i} fica, na qual constar \tilde{a} o todos os dados necess \acute{a} rios, tais como nome completo, n \acute{u} meros de identidade e do CPF, endere^{ço}, telefones comercial e de celular, al \acute{e} m dos dados relacionados \grave{a} sua qualifica^ço profissional, entre outras informa^çoes necess \acute{a} rias e pertinentes ao Contrato;



- 4.8.4 O Preposto dever3a estar apto a esclarecer as quest3es relacionadas 3s faturas dos serviç3os prestados;
- 4.8.5 A Contratada orientar3a seu Preposto quanto 3a necessidade de acatar as orientaç3es do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Seguranç3a e Medicina do Trabalho;
- 4.8.6 Na designaç3o do Preposto 3 vedada a indicaç3o dos empregados respons3aveis pela prestaç3o dos serviç3os junto ao Contratante para o desempenho da funç3o de Preposto;
- 4.8.7 O Preposto designado n3o necessitar3a permanecer em tempo integral 3 disposiç3o do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exig3ncias relativas 3 sua vinculaç3o ao Contrato;
- 4.8.8 A Contratada dever3a instruir seu Preposto quanto 3 necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitaç3es do Contratante, por interm3dio da Fiscalizaç3o do Contratante ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinaç3es, instruç3es e orientaç3es destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as provid3ncias pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execuç3o dos serviç3os contratados;
- 4.8.9 S3o atribuiç3es do Preposto, dentre outras:
- Comandar, coordenar e controlar a execuç3o dos serviç3os contratados;
 - Zelar pela seguranç3a, limpeza e conservaç3o dos equipamentos e das instalaç3es do Contratante, al3m da seguranç3a dos empregados da Contratada colocados 3 disposiç3o do Contratante;
 - Cumprir e fazer cumprir todas as determinaç3es, instruç3es e orientaç3es emanadas da Fiscalizaç3o e das autoridades do Contratante;
 - Apresentar informaç3es e/ou documentaç3o solicitada pela Fiscalizaç3o e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes 3 execuç3o e 3s obrigaç3es contratuais, em tempo h3bil;
 - Reportar-se 3 Fiscalizaç3o do Contratante para dirimir quaisquer d3vidas a respeito da execuç3o dos serviç3os e das demais obrigaç3es contratuais;
 - Relatar 3 Fiscalizaç3o, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
 - Garantir que os empregados se reportem sempre 3 Contratada, primeiramente, e n3o 3 Fiscalizaç3o e/ou aos servidores do Contratante, na hip3tese de ocorr3ncia de problemas relacionados 3 execuç3o contratual;
 - Realizar, al3m das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necess3rias, pertinentes ou inerentes 3 boa prestaç3o dos serviç3os contratados;
 - Apor assinatura em documento/relat3rio de avaliaç3o da execuç3o do objeto contratado, quando este n3o for remetido por mensagem eletr3nica com confirmaç3o de recebimento;
 - Encaminhar 3 Fiscalizaç3o do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviç3os prestados, bem como toda a documentaç3o complementar exigida;

4.9 DA DESCRIÇ3O DETALHADA DOS SERVIÇ3OS A SEREM EXECUTADOS

4.9.1 Da qualificaç3o e das atribuiç3es dos profissionais:

4.9.1.1 Os serviç3os objeto deste Contrato referem-se 3s 3reas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas exig3ncias de qualificaç3o e atribuiç3es.

A - SERVIÇ3O DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇ3O

1. Considerando as atribuiç3es exigidas pelo Contratante, o C3digo Brasileiro de Ocupaç3o – CBO compatível 3 o de n3 4110-05.

2. Para a presente contrataç3o, a categoria de refer3ncia 3 o de **Auxiliar de Administraç3o – CBO 4110-05 – 5ª Faixa Salarial**, constante da Convenç3o Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

3. Os profissionais ser3o contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Auxiliar de Administraç3o”, definidos de acordo com a complexidade das atribuiç3es da categoria:

I - Qualificaç3o m3nima exigida para a categoria:

- Ensino m3dio completo;
- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- Conhecimento de arquivamento de documentos e redaç3o oficial;
- Experi3ncia anterior comprovada de, no m3nimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- Possuir idade m3nima de 18 anos;
- Aptid3o f3sica e mental para o desempenho das atribuiç3es;
- Facilidade de comunicaç3o e aprendizagem;
- Possuir autodom3nio e cordialidade no trato com o p3blico;

II – Principais atribuiç3es da categoria:

- Atender chamados telef3nicos (internos e externos);
- Operar m3quinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escrit3rio;
- Digitar, digitalizar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentaç3o de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestaç3o de informaç3es b3sicas em assuntos relacionados 3 sua 3rea de atuaç3o;
- Executar os procedimentos para solicitaç3es de viagens - passagens e di3rias, nacionais e internacionais;
- Realizar pesquisa de produtos e serviç3os no mercado, bem como de dados estat3sticos, sob supervis3o;



- g) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- h) Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- i) Apoiar na execução das atividades da unidade;
- j) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- k) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4110-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

B -SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4221-05.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Recepcionista – 4ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

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

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Deter conhecimentos básicos de informática, como ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Desejável curso de qualificação básica de até duzentas horas-aula;
- d) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- e) Possuir idade mínima de 18 anos;
- f) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- g) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- h) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às dependências do Órgão, fornecendo ao público interno e externo informações precisas e claras;
- b) Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao Órgão;
- c) Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio do Contratante e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;
- d) Atendimento e ligações telefônicas e fornecimento de informações ao público, bem como anotar e transmitir recados;
- e) Recebimento de correspondências e de documentos;
- f) Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante ou o Coordenador do Setor;
- g) Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do Órgão;
- h) Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- i) Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- j) A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês;
- k) Zelar pelos equipamentos e o acervo exposto;
- l) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4121-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

C - SERVIÇO DE COPEIRAGEM:

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 5134-25.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Copeiro(a) – 2ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

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

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática;
- c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- d) Possuir idade mínima de 18 anos;
- e) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- f) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- g) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Atender as pessoas, entre empregados, estagiários e visitantes;
- b) Preparar café e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes;
- c) Manter as garrafas térmicas cheias;



- d) Proceder à manutenç3o permanente da limpeza das copas, louças e utensílios de copa, bem como os panos de prato, toalhas de mesa, etc, mantendo, independente do serviç3o de limpeza, o asseio geral da cozinha, inclusive lavagem das paredes, fog3o, geladeira e bebedouros;
- e) Realizar o serviç3o de distribuiç3o de água, café e outras bebidas nas mesas em horários pré-determinados e/ou sempre que solicitado;
- f) Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc., sempre que necessário;
- g) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- h) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservaç3o;
- i) Abastecer sempre que necessário, de copos descartáveis de água e café nos locais de uso dos mesmos;
- j) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposiç3o, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execuç3o dos serviç3os;
- k) Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas dos órgãos;
- l) Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- m) Manter o estoque mínimo dos materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- n) Preparar a mesa de coffee-break nos dias de evento, palestras, treinamentos e similares;
- o) Efetuar as limpezas dos utensílios e dos equipamentos utilizados nos eventos ou palestras realizados no ambiente de trabalho;
- p) Disponibilizar em reuni3es, sempre que necessário, água e café;
- q) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes a funç3o;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5134-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

D - SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Considerando as atribuiç3es exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupaç3o – CBO compatível é o de nº 5143-25.

2. Para a presente contrataç3o, a categoria de referênci a é o de **Oficial de Serviç3os Gerais (manutenç3o de edificaç3es – CBO 5143) – 10ª Faixa Salarial**, constante da Convenç3o Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.

3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Oficial de Serviç3os Gerais”, definidos de acordo com a complexidade das atribuiç3es da categoria:

I - Qualificaç3o mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável curso de qualificaç3o básica ou formaç3o prática em serviç3os conexos a instalaç3es elétrica e hidráulica, além de outros serviç3os relacionados a manutenç3es prediais;
- c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- d) Possuir idade mínima de 18 anos;
- e) Aptid3o física e mental para o desempenho das atribuiç3es;
- f) Facilidade de comunicaç3o e aprendizagem;
- g) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

II – Principais atribuiç3es da categoria:

- a) Tarefas que envolvam movimentaç3o, carga e descarga e embalagem de materiais de consumo e permanente;
- b) Auxílio em serviç3os corriqueiros e reparos de menor complexidade, tais como desentupir pias e instalaç3o/troca de lâmpadas;
- c) Zelar pela conservaç3o dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservaç3o para obter melhor aproveitamento;
- d) Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário:
 - d.1) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc;
 - d.2) Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras;
 - d.3) Estado geral de louças, ferragens;
 - d.4) Ruídos e vibraç3es anormais;
 - d.5) Estado dos equipamentos;
- e) Comunicar, imediatamente, a administraç3o a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado;
- f) Verificar o funcionamento de peças, equipamentos de ar condicionado;
- g) Promover reparos de menor complexidade de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- h) Executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc).
- i) Realizar trabalhos de natureza manual e braç3al;
- j) Executar serviç3o auxiliares de manutenç3o predial, quando determinado;
- k) Executar serviç3os auxiliares de jardinagem, quando determinado;
- l) Auxiliar na movimentaç3o de mobiliário, materiais de consumo e materiais em geral;
- m) Auxiliar na carga e descarga de materiais e volumes em automóveis e caminh3es;



- n) Efetuar acomodação de cargas e volumes em prateleiras, estantes e outros locais indicados;
- o) Colocar o galão d'água nos bebedouros;
- p) Em alguns casos fazer a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes do Órgão, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- q) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5143-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.9.2 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.

4.9.2.1. 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 do Contratante, por meio do Preposto da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Contratante.

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

4.9.3.1 A prestação dos serviços objeto deste Contrato 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 pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

4.9.3.2 A cada solicitação do 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;

4.9.3.3 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, caso, julgue necessário o Contratante poderá submete-los à aprovação;

4.9.3.3.1 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;

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

4.9.3.5 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;

4.9.3.6 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.

4.9.3.7 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;

4.9.3.7.1 A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação do Contratante, cabendo à Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para o 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;

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

4.10.1 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;

4.11 DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS:

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

4.11.2 Deverão ser disponibilizados pelo Contratante com reposição mensal ou sempre que necessário os materiais e utensílios utilizados para execução dos serviços de Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Copeiro(a);

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

4.11.3 Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos



pela Contratada e pelo Contratante, àqueles que prestarão os serviços;

4.12 DOS UNIFORMES:

4.12.1 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 **Edital do Pregão Eletrônico 014/2020**, disponibilizando-os no início da execução dos serviços e após cada período de 12 (doze) meses contratuais;

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

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

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

4.12.5 A cada 12 (doze) meses a Contratada deverá entregar aos funcionários 01 (um) conjunto de uniforme completo;

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

4.12.7 O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, situação prevista na Cláusula 77^o da Convenção Coletiva de Trabalho ou comprovação de que o empregado concorreu para a perda ou dano do uniforme; *“Fica assegurado ao empregado o fornecimento do crachá e uniforme, GRATUITAMENTE, mediante recibo e em consignação por um período de 06 (seis) meses, após este período o empregado não terá obrigatoriedade de seu ressarcimento, porém, o empregado utilizará o mesmo uniforme enquanto apresentar condições de uso, e ainda, o mesmo só será substituído mediante a entrega ou apresentação do uniforme velho. Na hipótese de rescisão, o empregado é obrigado a devolver o uniforme recebido, no estado que se encontrar.”*

4.12.8 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:

I - RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de:

02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;

02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;

01 (um) crachá de identificação funcional;

b) 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;

02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;

01 (um) crachá de identificação funcional;

II) COPEIRO(A)

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de:

02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;

02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;

02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras;

02 (duas) toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas;

01 (um) crachá de identificação funcional;

b) 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;

02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;

02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras;

02 (duas) toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas;

01 (um) crachá de identificação funcional;

III) OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

02 (duas) calças, em brim ou similar, na cor preta ou marrom, com cordão e bolsos;

02 (duas) camisas de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa;

01 (um) sapato de couro, na cor preta, com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável;

02 (dois) pares de meias em algodão, na cor branca;

01 (um) crachá de identificação funcional;

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

4.13 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 do Contratante, sendo que quando a iniciativa de substituição partir da Contratada, o Contratante deverá ser consultada, em qualquer caso;

4.14 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.);
4.15 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;

4.16 DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.

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

4.16.2. **Termo de sigilo e confidencialidade (Anexo X do Edital do Pregão Eletrônico 014/2020)**, 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;

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 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.

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

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

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

5.2.2 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.

5.2.2.1 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.

5.2.3 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.

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

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

5.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal Técnico, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.5.1 Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, o Fiscal Técnico do Contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

Nota: A entrega dos materiais deverá ser em conformidade com o especificado no Termo de Referência e Proposta da Licitante Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento efetuado à Contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

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

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

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

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



obrigação.

6.3 Nos casos de contratação de mão-de-obra (terceirização) a liberação de pagamento somente ocorrerá mediante comprovação de quitação das verbas trabalhistas e previdenciárias, havendo a possibilidade de a Administração efetuar o pagamento das verbas trabalhistas, quando estas não forem efetuadas, diretamente aos empregados.

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

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

6.6 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;

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

6.7.1 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;

6.8 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à Contratada, ou inadimplência contractual;

6.9 Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;

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

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

6.11 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";

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

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

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

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

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

6.16 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado;

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

6.18 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 Nº 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;

6.19 A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual;

6.20 O 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;

6.21 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 Item 15.31 deste Contrato;

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

6.23 O Contratante está autorizado a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;

6.24 O Contratante, observados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos para pagamento dos serviços do referido objeto será (ao) da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentárias:

Projeto Atividade	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso
-----	-----	-----



Nota: A tabela acima 3 meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com as especifica33es do objeto contida no Edital.

CL3USULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1 A Contratada dever3 apresentar ao Contratante, no prazo m3ximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de presta33o de garantia de **5% (cinco por cento)** sobre o valor do Contrato, mediante a op33o por umas das seguintes modalidades:

a) Cau33o em dinheiro ou t3tulos da d3vida p3blica, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquida33o e de cust3dia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econ3micos, definido pelo Minist3rio da Fazenda, conforme orienta33o t3cnica n3 040/2010/AGE;

a1) A garantia em apre33o, quando em dinheiro, dever3 ser efetuado o recolhimento do DAR (Documento de Arrecada33o). Para a emiss3o do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar site da SEFAZ, no endere3o <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Servi33os, clicar em Documentos Arrecada33o, clicar em DAR-1 - 3rg3os;
3. Selecionar o 3rg3o/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jur3dica);
4. Preencher o Formul3rio para emiss3o do DAR;
5. Preencher os dados necess3rios;

a2) Ap3s a emiss3o do Documento de Arrecada33o (DAR), efetuar o pagamento em qualquer ag3ncia do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as c3pias do DAR e do comprovante de pagamento;

b) Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Servi33o” representado por ap3lice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como import3ncia segurada o valor nominal da garantia exigida e como benefici3rio o 3rg3o/Entidade Contratante;

b1) No seguro-garantia ainda 3 vedado cl3usula prevendo a obriga33o de comunicar a mera expectativa de sinistro por parte do Contratante, bem como cl3usula que permita a execu33o do objeto do Contrato por meio de terceiros.

c) Fian3a banc3ria, que dever3 conter expressa ren3ncia, pelo fiador, dos benef3cios do artigo 827 do C3digo Civil Brasileiro.

8.2 A inobserv3ncia do prazo fixado para apresenta33o da garantia acarretar3 a aplica33o de multa de 0,2% (dois d3cimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, at3 o m3ximo de 5% (cinco por cento);

8.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administra33o a promover a reten33o dos pagamentos devidos 3 Contratada, at3 o limite de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, a t3tulo de garantia;

8.2.2 A reten33o efetuada com base no item 8.2.1 n3o gera direito a nenhum tipo de compensa33o financeira 3 Contratada;

8.3 A Contratada, a qualquer tempo, poder3 substituir a reten33o efetuada com base no item 8.2.1 desta cl3usula por quaisquer das modalidades de garantia, cau33o em dinheiro ou t3tulos da d3vida p3blica, seguro-garantia ou fian3a banc3ria;

8.4 A garantia contratual dever3 ter validade durante toda a vig3ncia do Contrato e abranger um per3odo de 90 dias ap3s o t3rmino da vig3ncia contratual.

8.5 A garantia assegurar3, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) preju3zo advindo do n3o cumprimento do objeto do Contrato e do n3o adimplemento das demais obriga33es nele previstas;

b) preju3zos causados ao Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execu33o do Contrato;

c) as multas morat3rias e punitivas aplicadas pela Administra33o 3 Contratada; e

d) obriga33es trabalhistas, fiscais previdenci3rias de qualquer natureza, n3o honradas pela Contratada.

8.6 A garantia responder3 pelo cumprimento das disposi33es do Contrato, ficando o Contratante autorizado a execut3-la para cobrir multas, indeniza33es a terceiros e pagamentos de qualquer obriga33o, inclusive no caso de rescis3o.

8.6.1 Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o Contrato, a Contratada providenciar3, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necess3rios at3 o t3rmino da vig3ncia do Contrato.

8.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obriga33o, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposi33o no prazo m3ximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que for notificada.

8.8 O Contratante executar3 a garantia na forma prevista na legisla33o que rege a mat3ria.

8.9 Ser3 considerada extinta a garantia:

8.9.1 Com a devolu33o da ap3lice, carta fian3a ou autoriza33o para o levantamento de import3ncias depositadas em dinheiro a t3tulo de garantia, acompanhada de declara33o do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cl3usulas do Contrato.

8.9.2 No prazo de 90 (noventa) dias ap3s o t3rmino da vig3ncia do Contrato, caso a Administra33o n3o comunique a ocorr3ncia de sinistros, quando o prazo ser3 ampliado, nos termos da comunica33o.

8.10 A garantia da contrata33o somente ser3 liberada ante a comprova33o de que a empresa pagou todas as verbas rescis3rias decorrentes da contrata33o, e que, caso esse pagamento n3o ocorra at3 o fim do segundo m3s ap3s o encerramento da vig3ncia contratual, a garantia ser3 utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercuss3es previdenci3rias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 83, VI do Decreto n3 9.507, de 2018, observada a legisla33o que rege a mat3ria.

8.10.1 Tamb3m poder3 haver libera33o da garantia se a empresa comprovar que os empregados ser3o realocados em outra atividade de presta33o de servi33os, sem que ocorra interrup33o do contrato de trabalho.

8.11 Por ocasi3o do encerramento da presta33o dos servi33os contratados, a Administra33o Contratante poder3 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.

Nota: A exigência de garantia no Termo de Contrato é possível desde que exigida no Edital e na forma nele estipulada. Pode ser exigida a comprovação da prestação da garantia após a assinatura do Termo de Contrato ou como condição para assinatura deste. Deve ser excluída esta cláusula caso não tenha sido prevista a exigência no Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Os serviços contratados deverão ser prestados de acordo com a necessidade do Contratante.
- 9.2 Fiscalizar o perfeito cumprimento da execução do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Contratante;
- 9.3 A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto do Contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 9.4 É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Contrato.
- 9.5 Comparecer, quando convocado, para assinar a Ordem de Fornecimento no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 9.6 Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 9.7 Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;
- 9.8 Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 9.9 Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e **Edital do Pregão Eletrônico 014/2020**, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 9.10 Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.11 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 do Contratante;
- 9.12 Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 9.13 A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;
- 9.14 Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;
- 9.15 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/Entidades Contratante;
- 9.16 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;
- 9.17 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto deste Contrato, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.17.1 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:
- 9.17.1.1 As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.
- 9.17.1.2 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).
- 9.17.1.3 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;
- 9.17.1.4 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;
- 9.17.1.5 A inobservância das regras previstas no item 9.17.1, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública;
- 9.18 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;



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

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

9.19.2 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;

9.19.3 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;

9.19.4 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;

9.20 Prover todos os meios necessários à execução do Contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.21 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;

9.22 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante à prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes no Termo de Referência e **Edital do Pregão Eletrônico 014/2020**.

9.23 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;

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

9.25 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;

9.26 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.

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

9.27 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 e para o e-mail gtr@seplag.mt.gov.br, a fim de subsidiar futuras contratações;

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

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitido se dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

9.29 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.

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

9.30.1 Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverá ser descontado o respectivo valor na fatura a ser paga pelo Contratante.

9.31 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.

9.32 Autorizar o Contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.32.1 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.

9.33 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:

9.33.1 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.

9.33.2 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.

9.33.3 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.

9.34 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.

9.34.1 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.

9.35 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.

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

9.36.1 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;

9.37 DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.

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

9.38 No momento da assinatura do Contrato com o ÓRGÃO PARTICIPANTE, o fornecedor registrado deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 11.123/20 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

9.39 Caso a futura contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 11.123/20 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do Contrato.

9.39.1 Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, será aplicada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do término do prazo de 180 dias conforme art. 6º da citada lei.

9.39.1.1 O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

9.39.1.2 O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação diária da multa, sendo devido o pagamento do percentual até o dia anterior à data do protocolo.

9.39.1.3 O cumprimento da exigência da implantação não implicará ressarcimento das multas aplicadas.

9.40 Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa Contratada, não cabendo ao Órgão Contratante o seu ressarcimento.

9.41. Apresentar no ato da assinatura do Contrato Alvará de funcionamento ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove o seu funcionamento.

Nota: As obrigações da Contratada são aquelas previstas no Termo de Referência, os itens dispostos nesta Cláusula servem de referência e deverão guardar sintonia com as obrigações da Contratada contidas no Termo de Referência e no Edital, devendo ser adicionados às obrigações que se fizerem necessárias ao perfeito cumprimento do objeto pretendido na contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, através dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, obriga-se a:

10.1 Designar, servidor(es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente;

10.2 Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

10.3 Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

10.4 Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

10.5 Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no processo



licitat3rio;

10.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviç3os executados em desacordo com as obrigaç3es assumidas pela Contratada;

10.7 Notificar a Contratada de qualquer alteraç3o ou irregularidade encontrada na execuç3o do Contrato;

10.7.1 Ap3s comunicaç3o as poss3veis irregularidades, as mesmas devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviç3o em que se verificarem problemas;

10.8 Inserir as informaç3es pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, ap3s firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento 3 Lei de Acesso as Informaç3es (Lei Federal n3 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual n3 1.973/13;

10.9 Efetuar o pagamento 3 Contratada, nas condiç3es estabelecidas neste Contrato;

10.9.1 Efetuar as retenç3es tribut3rias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

10.9.2 N3o ser3 efetuado pagamento 3 empresa Contratada, enquanto pendente de liquidaç3o qualquer obrigaç3o. Esse fato n3o ser3 gerador de direito a reajustamento de preç3os ou a atualizaç3o monet3ria.

10.10 Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigaç3es trabalhistas, previdenci3rias e para com o FGTS, especialmente:

10.10.1 A concess3o de f3rias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de aux3lio-transporte, aux3lio-alimentaç3o e aux3lio-sa3de, quando for devido.

10.10.2 O recolhimento das contribuic3es previdenci3rias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execuç3o dos serviç3os contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

10.10.3 O pagamento de obrigaç3es trabalhistas e previdenci3rias dos empregados dispensados at3 a data da extinç3o do Contrato.

10.11 Analisar os termos de rescis3o dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestaç3o dos serviç3os no prazo de 30 (trinta) dias, prorrog3vel por igual per3odo, ap3s a extinç3o ou rescis3o do Contrato.

10.12 Prestar informaç3es e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

10.13 Fornecer 3 Contratada todos os elementos e dados necess3rios 3 perfeita execuç3o do objeto do **Edital do Preg3o Eletr3nico 014/2020** e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas depend3ncias, desde que observadas 3 normas de seguranç3a.

10.14 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviç3os executados em desacordo com as obrigaç3es assumidas pela Contratada.

10.15 Notificar a Contratada de qualquer alteraç3o ou irregularidade encontrada na execuç3o do Contrato.

Nota: As obrigaç3es do Contratante s3o aquelas previstas no Termo de Refer3ncia, os itens dispostos nesta Cl3usula servem de refer3ncia e dever3o guardar sintonia com as obrigaç3es do Contratante contidas no Termo de Refer3ncia e no Edital, devendo ser adicionados 3s obrigaç3es que se fizerem necess3rias ao perfeito cumprimento do objeto pretendido na contrataç3o.

CL3USULA D3CIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇ3O DO CONTRATO

11.1. O Contrato poder3 ser alterado nas hip3teses do art. 65 da Lei n3 8.666/93.

11.2. Durante a vig3ncia do Contrato a Contratada poder3 solicitar o **reequil3brio** para manter o equil3brio econ3mico-financeiro obtido na licitaç3o, mediante a comprovaç3o dos fatos previstos no art. 65, inciso II, al3nea 'd', da Lei n3 8.666/93, inclusive com a comprovaç3o da composiç3o dos custos causados pela 3lea econ3mica extraordin3ria e extracontratual.

11.3. Os pedidos de reequil3brio econ3mico-financeiro ou reajuste dos preç3os de contratos baseados em Atas de Registro de Preç3os dever3o, sob pena de invalidade dos atos, sofrer an3lise cont3bil (se for o caso) e jur3dica pelo Contratante, da viabilidade do feito.

11.4. Deferido o pedido, o reequil3brio econ3mico-financeiro ser3 registrado por aditamento ao Contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

11.5 DA REACTUAÇ3O E REAJUSTE

11.5.1 Visando 3 adequaç3o aos novos preç3os praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno m3nimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguir3, o valor consignado neste Termo de Contrato ser3 repactuado, competindo 3 Contratada justificar e comprovar a variaç3o dos custos, apresentando mem3ria de c3lculo e planilhas apropriadas para an3lise e posterior aprovaç3o do Contratante, na forma estatu3da no Decreto Federal n3 9.507, de 2018, e nas disposiç3es da Instruç3o Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

11.5.2 A repactuaç3o poder3 ser dividida em tantas parcelas quantas forem necess3rias, em respeito ao Princ3pio da Anualidade do reajustamento dos preç3os da contrataç3o, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variaç3o de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

11.5.3 Ap3s 12 meses de execuç3o contratual, dever3o ser alterados os percentuais dos seguintes itens da Planilha de Composiç3o de Custos e Formaç3o de Preç3os:

11.5.3.1 O item **“AVISO PR3VIO TRABALHADO”**, do M3dulo 3, dever3 ser alterado para 0,194% ap3s encerrado o primeiro ano de vig3ncia do Contrato e nas respectivas prorrogaç3es.

11.5.3.2 O item **“SUBSTITUTO NA COBERTURA DE F3RIAS”**, do M3dulo 4.1, ap3s encerrado o primeiro ano de Contrato **DEVER3** ser provisionado o percentual de 1,62%.

11.5.4 O interregno m3nimo de 1 (um) ano para a primeira repactuaç3o ser3 contado a partir de:



11.5.4.1 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

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

11.5.4.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do **Edital do Pregão Eletrônico 014/2020**.

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

11.5.6 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.

11.5.6.1 O 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.

11.5.6.2 O Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

11.5.7 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros Contratos da Administração;
- b) as particularidades do Contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do Órgão ou Entidade Contratante.

11.5.7.1 O Órgão ou Entidade Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

11.5.8 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de Termo Aditivo.

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

11.5.10 A Planilha de Custo e Formação de Preços será parte indissociável do Contrato e tramitará em conjunto, inclusive em Termos Aditivos onde o objeto resulte na alteração do valor contratado.

11.5.11 Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas dos Anexos VII, VIII e IX do **Edital do Pregão Eletrônico 014/2020** serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pela Contratada.

11.5.12 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente 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.

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

11.5.12.2 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.

11.5.12.3 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 ao 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.

11.5.13 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.

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1 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;

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

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

12.2.2 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;

12.2.2.1 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;

12.2.2.2 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;

12.2.2.3 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;

12.2.2.4 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;

12.2.3 **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;

12.2.4 **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;

12.2.5 **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;

12.3 As sanções previstas nos subitens 12.2.3 e 12.2.4 também são aplicáveis em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativas referenciadas no item 12.1 deste Contrato;

12.4 As sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.3, 12.2.4 e 12.2.5 do item 12.1 poderão ser aplicadas juntamente com as de multa;

12.5 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;

12.6 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.

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

12.8 Além das multas cabíveis, poderá o Contratante efetuar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não atendeu ao Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço conforme item 15.31 deste Contrato.

12.8.1 A aplicação de descontos com base na Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço conforme item 15.31 deste Contrato é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 12.2.2 deste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.



13.2 Tal rescis^o poder^a ocorrer a qualquer tempo mediante comunica^o oficial de no mⁱⁿimo 30 (trinta) dias de anteced^{en}cia ^a outra parte.

13.3 Os casos de rescis^o contratual ser^o formalmente motivados, assegurando-se ^a Contratada o direito a pr^{ev}ia e ampla defesa.

13.4 A Contratada reconhece os direitos do Contratante em caso de rescis^o administrativa prevista no art. 77 da Lei n^o 8.666/93.

CL^AUSULA D^ECIMA QUARTA – DO DIREITO DE PETI^ÇO

14.1 No tocante a recursos, representa^oes e pedidos de reconsidera^o, dever^a ser observado o disposto no Art. 109 da Lei n^o 8.666/93.

CL^AUSULA D^ECIMA QUINTA – DA FISCALIZA^ÇO E ACOMPANHAMENTO

15.1 O acompanhamento e a fiscaliza^o da execu^ço do Contrato consistem na verifica^ço da conformidade da presta^ço dos servi^ços, dos materiais, t^{ec}nica e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que ser^o exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n^o 8.666, de 1993.

15.2 As atividades de fiscaliza^o da execu^ço contratual s^o o conjunto de a^çoes que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administra^ço para o servi^ço contratado, verificar a regularidade das obriga^çoes previdenci^{ar}ias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio ^a instru^ço processual e o encaminhamento da documenta^ço pertinente ao setor de Contratos para a formaliza^ço dos procedimentos relativos a repactua^ço, altera^ço, reequil^{ib}rio, prorroga^ço, pagamento, eventual aplica^ço de san^çoes, extin^ço do Contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cl^ausulas aven^çadas e a solu^ço de problemas relativos ao objeto.

15.3 A Contratada dever^a indicar, mediante declara^ço, um preposto, aceito pela fiscaliza^o, durante o per^{io}do de vig^{en}cia do Contrato, para represent^a-la administrativamente, sempre que for necess^{ar}io. Na declara^ço dever^a constar o nome completo, n^umero do CPF e do documento de identidade, al^{em} dos dados relacionados ^a sua qualifica^ço profissional.

15.3.1 O preposto dever^a se apresentar ^a respectiva unidade fiscalizadora em at^e 5 (cinco) dias ^uteis ap^{os} a assinatura do Contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorr^{en}cias, destinado ao assentamento das principais ocorr^{en}cias durante a execu^ço do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes ^a implanta^ço de postos e execu^ço do Contrato relativos ^a sua compet^{en}cia.

15.3.2 O preposto dever^a estar apto a esclarecer as quest^oes relacionadas ^as Faturas dos servi^ços prestados.

15.3.3 A empresa orientar^a o seu preposto quanto ^a necessidade de acatar as orienta^çoes do ^org^oo/Entidade Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Seguran^ça e Medicina do Trabalho.

15.4 Para efeito de atividades de fiscaliza^o dos Contratos originados desta opera^ço ser^o utilizadas as seguintes defini^çoes:

15.4.1 **Fiscal T^{ec}nico:** Trata-se de servidor designado para acompanhar e avaliar a execu^ço do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da presta^ço dos servi^ços atrav^es de indicadores de desempenho estipulado no ato convocat^orio, para efeito de pagamento, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Administrativo, quando houver. Cabe ainda ao Fiscal T^{ec}nico a coordena^ço das atividades relacionadas ^a fiscaliza^o administrativa, setorial e pelo p^ublico usu^{ar}io, bem como dos atos preparat^orios ^a instru^ço processual e ao encaminhamento da documenta^ço pertinente ao setor de Contratos para formaliza^ço dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam o prorroga^ço, altera^ço, reequil^{ib}rio, pagamento, eventual aplica^ço de san^çoes, extin^ço dos Contratos, dentre outros.

15.4.2 **Fiscal Administrativo:** Trata-se de servidor respons^{av}el pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execu^ço dos servi^ços quanto ^as obriga^çoes previdenci^{ar}ias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ^as provid^{en}cias tempestivas nos casos de inadimplimento.

15.4.2.1 A designa^ço de Fiscal Administrativo poder^a ser dispensada, a crit^{er}io do ^org^oo ou Entidade, quando tratar-se de contrata^ço com baixo n^umero de postos de servi^ço, hip^otese em que o Fiscal T^{ec}nico ser^a respons^{av}el pelas atividades inerentes do Fiscal Administrativo.

15.4.3 **Fiscal Setorial** - Trata-se de servidor respons^{av}el pelo acompanhamento da execu^ço do Contrato no aspecto t^{ec}nico de avaliar a execu^ço do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da presta^ço dos servi^ços atrav^es de indicadores de desempenho estipulado no ato convocat^orio, quando a presta^ço dos servi^ços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo ^org^oo ou Entidade.

15.4.3.1 Quando a contrata^ço exigir fiscaliza^o setorial, o ^org^oo ou Entidade dever^a designar representantes nesses locais para atuarem como Fiscais Setoriais.

15.4.4 **Fiscaliza^o pelo P^ublico Usu^{ar}io:** ^e o acompanhamento da execu^ço contratual por meio de pesquisa de satisfa^ço junto ao usu^{ar}io, com o objetivo de aferir os resultados da presta^ço dos servi^ços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avalia^ço dos aspectos qualitativos do objeto.

15.5 As atividades de fiscaliza^o da execu^ço contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistem^{at}ica, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscaliza^o ou ^unico servidor, desde que, no exerc^{ic}io dessas atribui^çoes, fique assegurada a distin^ço dessas atividades e, em raz^o do volume de trabalho, n^o comprometa o desempenho de todas as a^çoes relacionadas ^a gest^o do Contrato.

15.6 A Fiscaliza^o T^{ec}nica e Setorial deve observar as seguintes diretrizes:



- a) Realizar avalia3o di3ria, semanal ou mensal, desde que o per3odo escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da presta3o dos servi3os;
- b) Devem ser evitadas ordens diretas do Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicita3es de servi3os devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclama3es ou cobran3as relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- c) Toda e qualquer altera3o na forma de presta3o do servi3o, como a negocia3o de folgas ou a compensa3o de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta 3 exclusiva da Contratada;
- d) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que est3o prestando servi3os e em quais fun3es, e se est3o cumprindo a jornada de trabalho;
- e) Verificar a exist3ncia de condi3es insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presen3a levar3 ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condi3es obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Prote3o Individual (EPI).

15.7 A Contratada poder3 apresentar justificativa para a presta3o do servi3o com menor n3vel de conformidade, que poder3 ser aceita pelo Fiscal T3cnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorr3ncia, resultante exclusivamente de fatores imprevis3veis e alheios ao controle do prestador.

15.8 A hip3tese de comportamento cont3nuo de desconformidade da presta3o do servi3o em rela3o 3 qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os n3veis m3nimos toler3veis previstos nos indicadores, al3m dos fatores redutores, devem ser aplicadas as san3es 3 Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocat3rio.

15.9 A fiscaliza3o administrativa poder3 ser efetivada com base em crit3rios estat3sticos, levando-se em considera3o falhas que impactem o Contrato como um todo e n3o apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.10 Na fiscaliza3o do cumprimento das obriga3es trabalhistas e sociais exigir-se-3, dentre outras, as seguintes comprova3es (os documentos poder3o ser originais ou c3pias autenticadas por cart3rio competente ou por servidor da Administra3o), no caso de empresas regidas pela Consolida3o das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro m3s da presta3o dos servi3os, a Contratada dever3 apresentar a seguinte documenta3o:

- a.1. Rela3o dos empregados, contendo nome completo, cargo ou fun3o, hor3rio do posto de trabalho, n3meros da carteira de identidade (RG) e da inscri3o no Cadastro de Pessoas F3sicas (CPF), com indica3o dos respons3veis t3cnicos pela execu3o dos servi3os, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previd3ncia Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos respons3veis t3cnicos pela execu3o dos servi3os, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- a.3. Exames m3dicos admissionais dos empregados da Contratada que prestar3o os servi3os;
- a.4. Declara3o de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quita3o dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

b) Entrega at3 o dia trinta do m3s seguinte ao da presta3o dos servi3os ao setor respons3vel pela fiscaliza3o do Contrato dos seguintes documentos:

- b.1. Certid3o Negativa de D3bitos relativos a Cr3ditos Tribut3rios Federais e 3 D3vida Ativa da Uni3o;
- b.2. Certid3es que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domic3lio ou sede do contratado e do local da presta3o do servi3o;
- b.3. Certid3o de D3vida Ativa da Fazenda Estadual;
- b.4. Certid3o de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.5. Certid3o Negativa de D3bitos Trabalhistas.

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

- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a crit3rio do Contratante;
- c.2. C3pia da folha de pagamento anal3tica de qualquer m3s da presta3o dos servi3os, em que conste como tomador Contratante;
- c.3. C3pia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer m3s da presta3o dos servi3os ou, ainda, quando necess3rio, c3pia de recibos de dep3sitos banc3rios;
- c.4. Comprovantes de entrega de benef3cios suplementares (vale-transporte, vale alimenta3o, entre outros), a que estiver obrigada por for3a de lei ou de Conven3o ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer m3s da presta3o dos servi3os e de qualquer empregado; e
- c.5. Comprovantes de realiza3o de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato.

d) Entrega de c3pia da documenta3o abaixo relacionada, quando da extin3o ou rescis3o do Contrato, ap3s o 3ltimo m3s de presta3o dos servi3os, no prazo definido no Contrato:

- d.1. Termos de rescis3o dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de servi3o, devidamente homologados, quando legalmente exig3vel;
- d.2. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribui3o previdenci3ria e do FGTS, referentes ao 3ltimo m3s de presta3o dos servi3os das rescis3es contratuais;
- d.3. Extratos dos dep3sitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames m3dicos demissionais dos empregados dispensados.

15.11 Sempre que houver admiss3o de novos empregados pela Contratada, dever3o ser apresentados os documentos elencados no item 15.10 al3nea "a".

15.12 O Contratante dever3 analisar a documenta3o solicitada no item 15.10 al3nea "d" no prazo de 30 (trinta) dias ap3s o recebimento dos documentos, prorrog3veis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.13 Em caso de ind3cio de irregularidade no recolhimento das contribui3es previdenci3rias, os Fiscais do Contrato



deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os Fiscais do Contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

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

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

15.17 A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

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

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

b) As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;

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

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;

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

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

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

15.17.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da Fatura):

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

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

15.18 O 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 Contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

15.18.1 Caso o 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.

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

15.20 Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o 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 do Contratante ou de seus agentes.

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

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

15.23 A Fiscalização do 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.

15.24 Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela Contratada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte do 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 ao Contratante ou ao interesse do serviço público;

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

15.26 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei nº 8.666/93.



15.27 Ser3a de responsabilidade do Fiscal do Contrato de cada 3rg3o/Entidade Contratante, a salvaguarda de documentos relacionado 3a libera33o e fornecimento objeto do Contrato.

15.28 Emitir relat3rios a respeito de todos os atos da Contratada relativos 3a execu33o do Contrato, em especial quanto 3a aplica33o de san33es, altera33es, prorroga33es e rescis3o do Contrato.

15.29 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos servi3os, prestando informa33es mensais e/ou sempre que solicitado 3a Secretaria Adjunta de Patrim3nio e Servi3os/SEPLAG referente aos servi3os contratados objeto deste Contrato.

15.30 A fiscaliza33o do Contrato dever3 observar todas as regras previstas na Instru33o Normativa 01/2020/SEPLAG/MT, publicada no Di3rio Oficial de 20 janeiro de 2020.

15.31 DA APURA33O DA QUALIDADE E DO VALOR DA PRESTA33O DO SERVI3O

15.31.1 A fiscaliza33o do Contrato avaliar3 constantemente a execu33o do objeto, havendo redimensionamento no pagamento da remunera33o sempre que a Contratada incorrer em uma das condutas descritas na Tabela 1, podendo ser efetuada glosa no pagamento de at3 5% (cinco por cento) do valor da fatura mensal, na hip3tese de a Contratada n3o atingir o desempenho e a qualidade do servi3o esperados, de acordo com a Tabela 2.

TABELA 01

ITEM	DESCRI33O	INCID3NCIA	PONTUA33O
1	Permitir a presen3a de empregado n3o uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crach3.	Por empregado e por ocorr3ncia	05
2	Manter empregado sem qualifica33o para a execu33o dos servi3os.	Por empregado e por dia	15
3	Executar servi3o incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por car3ter permanente, ou deixar de providenciar recomposi33o complementar.	Por ocorr3ncia	15
4	Fornecer informa33o falsa de servi3o ou substituir material ou equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorr3ncia	30
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de for3a maior ou caso fortuito, os servi3os contratuais.	Por hora e por posto	50
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Por ocorr3ncia	50
7	Utilizar as depend3ncias do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorr3ncia	50
8	Recusar-se a executar servi3o determinado pela FISCALIZA33O, sem motivo justificado.	Por ocorr3ncia	50
9	Permitir situa33o que crie a possibilidade de causar ou que cause dano f3sico, les3o corporal ou consequ3ncias letais.	Por ocorr3ncia	30
10	Retirar das depend3ncias do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autoriza33o pr3via do respons3vel.	Por item e por ocorr3ncia	50
11	Retirar empregados ou encarregados do servi3o durante o expediente, sem a anu3ncia pr3via do CONTRATANTE.	Por empregado e por ocorr3ncia	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 incompat3vel com suas atribui33es.	Por empregado e por dia	30
14	Manter a documenta33o de habilita33o atualizada.	Por item e por ocorr3ncia	50
15	Cumprir hor3rio estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZA33O.	Por dia de ocorr3ncia e por posto	30
16	Cumprir determina33o da FISCALIZA33O para controle de acesso de seus empregados.	Por ocorr3ncia	20
17	Cumprir determina33o formal ou instru33o complementar da FISCALIZA33O.	Por ocorr3ncia	20
18	Efetuar a reposi33o de empregados faltosos.	Por empregado e ocorr3ncia	50



19	Efetuar o pagamento de sal ^o rios, vales transporte, vales refei ^o o, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribu ^o es sociais da Previd ^o ncia Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas \grave{a} execu ^o o do contrato nas datas aven ^o çadas.	Por m ^o s de ocorr ^o ncia do n ^o o pagamento de quaisquer dos benef ^o cios.	100
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no edital e em seus anexos.	Por empregado e por dia de atraso	15
21	Manter sede, filial, escrit ^o rio ou preposto de atendimento em uma das cidade polo da regi ^o o onde se prestar ^o o os servi ^o os.	Por ocorr ^o ncia e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documenta ^o o fiscal, trabalhista, previdenci ^o ria e outros documentos necess ^o rios \grave{a} comprova ^o o do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Por ocorr ^o ncia e por dia	15
23	Creditar os sal ^o rios nas contas banc ^o rias dos empregados, em ag ^o ncias localizadas na cidade local da presta ^o o dos servi ^o os ou em outro definido pela Administra ^o o.	Por ocorr ^o ncia e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documenta ^o o fiscal, trabalhista e previdenci ^o ria.	Por ocorr ^o ncia e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsist ^o ncias ou d ^u vidas suscitadas durante a an ^l ise da documenta ^o o exigida por for ^o a do contrato.	Por ocorr ^o ncia e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso di ^o rio.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no m ^o ximo 15 dias da ocorr ^o ncia, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorr ^o ncia e por empregado	15
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos n ^o o previstos nesta tabela, ap ^o s reincid ^o ncia formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	Por item e por ocorr ^o ncia	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfat ^o rio em at ^o 24 horas, contadas da comunica ^o o do CONTRATANTE.	Por equipamento e por dia de atraso	20
30	Atender normas do Minist ^o rio do Trabalho sobre sa ^u de, higiene e seguran ^o a do trabalho.	Por ocorr ^o ncia apontada	50

TABELA 02

PONTUA ^o o TOTAL	CORRESPOND ^o NCIA
01 a 50	glosa de 0,5% (cinco d ^e cimos 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% (tr ^o s 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

CL^oUSULA D^eCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos ser^oo decididos pelo Contratante, segundo as disposi^oes contidas na Lei n^o 8666/93, na Lei n^o 10.520/02 e demais normas estaduais de licita^oes e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposi^oes contidas na Lei n^o 8.078/90 – C^odigo de Defesa do Consumidor – e normas e Princ^opios Gerais dos Contratos.

CL^oUSULA D^eCIMA S^eTIMA – DA CLAUSULA ANTICORRUP^oo

17.1 Para a execu^oo deste Contrato, nenhuma das partes poder^oo 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 pr^opria quanto por interm^odio de outrem, qualquer pagamento, doa^oo, compensa^oo, vantagens financeiras ou benef^ocios de qualquer esp^ecie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele n^oo relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

17.2 Consta em anexo do Contrato o Termo Anticorrup^oo (**Anexo**), expresso pela Contratada, declarando formalmente



que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei nº 8.666/93, respondendo elas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2 O Contratante poderá revogar este Contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3 A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que nele, ordinariamente, deverá produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido.

18.4 A declaração de nulidade não exonera o Contratante do dever de indenizar a Contratada pelo que essa houver executado, e por outros prejuízos regularmente comprovados contanto que não lhe seja imputável, promovendo a responsabilidade de quem lhe deu causa.

18.5 Incumbirá ao Contratante, providenciar a publicação do extrato deste Contrato, em conformidade com o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste Contrato.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, ____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2



ANEXO XIII-a – MINUTA DO TERMO ANTICORRUPÇÃO (ANEXO DO CONTRATO)

TERMO ANTICORRUPÇÃO

_____, por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

Que na execução deste Contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o Contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente Contrato, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

....., de de 20XX.

.....
Empresa

.....
Representante



TERMO DE ENCERRAMENTO

Este Edital de nº 014/2020/SEPLAG possui 118 (cento e dezoito) folhas numeradas e ordenadas.

Cuiabá – MT, 09 de outubro de 2020.

KATIENE CETSUMI MIYAKAWA PINHEIRO
Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG
(Original assinado nos autos)

Em conformidade:

DANIELA MARQUES GODINHO
Coordenadora de Licitações Governamentais/SEPLAG

LEONARDO CHAVES DE MOURA
Superintendente de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG