



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



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

TERMO DE REFERÊNCIA	
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 012/2022/UPCPA/SEAPS/SEPLAG
3 – Dotação Orçamentária Unidade Orçamentária: 30.101 Projeto/Atividade: 2558 Fonte de Recurso: 100 Programa: 036 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.032	4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria (x) Despesa de Custeio – Contratação de Serviço () Bens de Consumo
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo – UPCPA/SEAPS/SEPLAG	

II – FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1 O presente processo tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados continuados com subordinação do tipo: agente de conservação, gari e supervisor de serviços, com objetivo de conservação, reparo e manutenção corretiva e preventiva das áreas externas do Complexo do Centro Político Administrativo, visando atender as necessidades da Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo – UPCPA, e da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS, conforme especificações e condições técnicas constantes neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADE

LOTE 03						
CÓDIGO TCE	CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	QT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
0000635	1106051	Gari, com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta feira e 04 horas aos sábados (Faixa 2ª da CCT MT000061/2021)	01	R\$ 4.905,22	R\$ 4.905,22	R\$ 58.862,64
00022515	1106052	Agente de conservação, com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados (1ª Faixa Salarial da CCT MT 000060/2021)	07	R\$ 3.102,95	R\$ 21.720,65	R\$ 260.647,80
252412-0	1106160	Supervisor, com jornada de trabalho de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 horas aos sábados (9ª Faixa Salarial da CCT MT 000060/2021)	01	R\$ 4.474,03	R\$4.474,03	R\$ 53.688,36
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 373.198,80 (Trezentos e setenta e três mil, cento e noventa e oito reais e oitenta centavos).						

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

3.1 A Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo, visando adequar a operação dos seus serviços, justifica a necessidade desta contratação especializada de prestação de serviços,

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UPCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UPCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GONIMARDES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGD/C202216940A





Govorno do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

por ser imprescindível para a manutenção e funcionamento de todo o Complexo do Centro Político Administrativo, oferecendo um ambiente salubre a todos os funcionários públicos, usuários e ao público em geral.

3.2 Considerando que a melhor maneira de oferecer espaços públicos salubres é agregando os serviços na manutenção da limpeza das praças, logradouros, vias, jardins públicos e limpeza de bueiros.

3.3 É importante ressaltar que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão não dispõe de quadro de pessoal para a realização dos serviços almejados no presente instrumento, viabilizando a contratação de empresa terceirizada para a prestação dos serviços dispostos.

3.4 Como toda atividade administrativa, norteia-se pelos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, devendo ser aplicada às regras contidas na Lei n. 8.666/93.

3.5 Portanto, a contratação de empresa terceirizada será formalizada, através de adesão à ata de registro de preços, o qual será regido pelas Leis e Normas vigentes, incluindo as Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho (CCT) que regem os serviços terceirizados e demais normas e suas atualizações, objetivando maior lucidez e transparência em todas os atos praticados por esta Unidade.

4. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Após a realização de pesquisas pelas melhores opções de aquisição da presente demanda, o Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que possibilita à Administração realizar contratações por intermédio de licitações de outros órgãos e entidades de forma célere, com custos reduzidos comparados a outras modalidades de licitações, se apresenta como a escolha mais vantajosa para a Administração. Desse modo, está acostado ao processo os documentos necessários para a contratação da Empresa especializada na prestação de serviços continuados, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 124/2021 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste. A empresa que se pretende contratar é a Costa Oeste Serviços de Limpeza Eireli.

4.2 De acordo com o item 2.1 da Ata de Registro de Preços nº 124/2021, a carga horária dos prestadores de serviços é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 (quatro) horas aos sábados. Ocorre que, os Órgãos Públicos do Centro Político Administrativo exercem as suas atividades de segunda a sexta-feira. Sendo assim, na pretendida adesão, a carga horária de trabalho será de de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuída entre as segundas e sextas-feiras.

5. OBRIGAÇÕES DOS POSTOS:

5.1 SUPERVISOR:

- a) Monitorar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas do trabalho;
- b) Acompanhar, fiscalizar e destinar as equipes externas (Auxiliares de serviços Gerais, Operacionais e demais funções)
- c) Acompanhamento e supervisão das rotinas administrativas, gerenciamento da equipe como um todo, coordenação do serviços gerais de limpeza, controle de utilização, manuseio e

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGDIC202216940A



Governo do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

guarda dos materiais, equipamentos e utensílios necessários na execução dos serviços, organização de documentos e correspondências, no que lhe couber, acompanhamento das tarefas e escalas dos colaboradores, controle de materiais, pedidos de matérias e controle de estoque, elaboração de relatórios e planilhas de controles e demais atividades relacionadas a função.

5.2 GARI:

Resíduos Sólidos: os que resultam das atividades humanas em sociedade e que se apresentem nos estados sólidos, semissólidos ou líquidos, este último quando não passível de tratamento convencional.

Gerenciamento de Resíduos Sólidos: o processo que compreende a coleta, a manipulação, o acondicionamento, o transporte, o armazenamento, o tratamento, a reciclagem e a disposição final dos resíduos sólidos.

Coleta Domiciliar: coleta regular dos resíduos domiciliares, formados por resíduos gerados em residências, estabelecimentos comerciais, públicos e de prestação de serviços, além do transporte desses resíduos para destinação final em local previamente definido.

Cabe ao ajudante a execução dos serviços de recolhimento dos resíduos que caem em solo no momento da descarga dos caminhões da coleta, bem como, todo e qualquer serviço pertinente a manutenção da Estação de Transbordo.

- a) A coleta regular domiciliar deverá compreender os seguintes resíduos devidamente acondicionados em embalagens ou recipientes:
- b) Coleta e transporte de lixo domiciliar e comercial de origem humana, produzida em suas áreas;
- c) A contratada caberá coletar os seguintes resíduos sólidos: Resíduos sólidos domiciliares; Resíduos sólidos da varrição manual desde que acondicionados em sacos plásticos com capacidade para 100 (cem) litros; Resíduos originários de restaurantes, bares, hotéis, quartéis, mercados, recintos de exposição, parques municipais, estabelecimentos públicos em geral, estabelecimentos comerciais e industriais, desde que contidos em recipiente de até 100 (cem) litros;
- d) Não estão compreendidos na conceituação de resíduos sólidos domiciliares para efeito de coleta obrigatória, entulhos de obras públicas ou particulares, terra, areia, podas de arborização pública ou grandes jardins, resíduos de mudança de domicílios ou de reformas de estabelecimentos comerciais, colchões e mobiliários, cuja produção exceda 50 (cinquenta) quilos ou 100 (cem) litros. Nesse caso, os resíduos deverão ser levados ao ponto de destino final pelo próprio gerador.
- e) Os funcionários da CONTRATADA deverão recolher e transportar os recipientes e sacos plásticos, com cuidado e depositá-los no veículo coletor, evitando o derramamento de resíduos nas vias públicas
- f) Nas situações em que o município apresentar os resíduos para coleta através de recipientes reutilizáveis, estes deverão ser esvaziados completamente, tomando precauções para não os danificar. Após este processo, o recipiente deverá ser recolocado no ponto de origem pelos coletores.

5.3 AGENTE DE CONSERVAÇÃO:

- a) Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- b) Executar serviços de limpeza em geral;
- c) Executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- d) Executar a remoção de materiais provenientes de construções e demolições;

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794

Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GONIMARDES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.

Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGDIC202216940A



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



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

- e) Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais;
- f) Proceder a limpeza de áreas e logradouros públicos, parques, jardins, áreas verdes dos prédios públicos, canteiros, taludes, removendo seus detritos orgânicos e afins;
- g) Realizar limpeza das áreas públicas, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
- h) Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e do para o aterro sanitário;
- i) Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc;
- j) Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- k) Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato ou necessárias ao bom desempenho do serviço.

6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

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

6.2 A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes e EPIs aos empregados colocados à disposição da Contratante, sendo obrigatório o uso destes para a realização dos serviços, a contratada deverá repor imediatamente todos os EPIs e uniformes que apresentarem desgastes e ou estragarem devido ao uso no desempenho das funções, bem como fornecer diariamente os EPIs que forem descartáveis.

6.3 A relação abaixo citada será o mínimo de uniformes e EPIs aceitos para cada funcionário no início de seus serviços, para que este o faça com segurança.

- **EXIGÊNCIA MINIMAS E TODAS DEVEM ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES E SUAS ATUALIZAÇÕES.**

SUPERVISOR		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME
Início	Anual	
2	2	Conjunto: Calça comprida social e Blazer em microfibra, tipo oxford, antialérgico, que não desbote, com logomarca da empresa, cor a definir, gola esporte pespontada, abertura frontal com fechamento através de botões, mangas compridas.
2	2	Blusa: com logomarca da empresa, gola esporte, tecido em algodão, abertura frontal com fechamento através de botões, mangas curtas, cor a definir.
5 pares	5 pares	Meias: tecido algodão, cor a definir, até altura do tornozelo.

Palácio Paiaaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794

Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGD/C202216940A





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



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

1 par	1 par	Sapato: Em couro ou similar, na cor preta.
1	1	Cinto: modelo social, em recouro, fivela prata, tipo regulável, na cor preta.
1	-	Crachá: com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa, conforme padrões da empresa.

GARI		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	Anual	
3	3	Calça: Tecido em brim, cor a definir, com bolsos dianteiros e traseiros.
3	3	Jaleco: Tecido em brim, com três bolsos, mangas curtas, abotoado na frente, cor a definir, com logomarca da empresa gravado no bolso superior.
2	2	botina: Botina de couro ou material similar, na cor preta, com forração em tecido sintético e bico de PVC para proteção dos dedos.
5	5	Meia: Tecido em algodão, cor a definir
1	-	Crachá: Com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
2	-	Luva: Luvas de PVC com alta resistência e cano médio cobrindo até a altura do cotovelo. PARA GARI.
2	-	Luva: Luva de vaqueta com elastico no punho. PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
2	-	Óculos: óculos anti impacto, com cordão para pendurar no pescoço.
2	2	Óculos: Óculos anti respingo para manipulação de resíduos líquidos.
10	-	Máscara: Máscara PFF2 ou PFF3 com válvula, descartável.
2	2	Chapéu: Chapéu modelo Australiano com protetor de nuca e Pescoço.
1	-	Protetor Solar: Protetor Solar de no mínimo fator 40.

AGENTE DE CONSERVAÇÃO		
Quantidade Fornecida		TIPO DE UNIFORME E EPIS
Início	Anual	
2	4	Calça: Tecido em brim, com faixa refletiva, cor a definir, com bolsos dianteiros e/ou traseiros, com logo da empresa impresso ou bordado.
2	4	Camiseta: Tecido algodão, mangas longa, com faixa refletiva, cor a definir, com logomarca da empresa gravado na parte superior.
1	4	Boné: Boné modelo Árabe com protetor de nuca e Pescoço.
1	4	Botina: Botina de couro ou material similar, na cor preta, com forração em tecido sintético e bico de PVC para proteção dos dedos.
5	5	Meia: Tecido em algodão, cor a definir

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794

Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGD1C202216940A

SIGA



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



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

1	1	Crachá: com logomarca da empresa, foto 3 x 4 cm colorida com identificação completa.
1	6	Luva: Luva de vaqueta com elastico no punho
2	24	Luva: Luva de malha pigmentada com palma emborrachada
1	4	Óculos: óculos anti impacto, com cordão para pendurar no pescoço.
1	4	Máscara: Máscara PFF2 ou sem válvula, descartável.

6.4 A Contratada receberá da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela Contratante. Excluindo uniformes e EPIs que será de responsabilidade da contratada.

6.5 A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

6.6 A forma de distribuição da execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda- feira a sexta-feira de **07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, e aos sábados das **07h00min às 11h00min** em todo o Complexo do Centro Político Administrativo, determinados pela Unidade solicitante, podendo entretanto, haver a demanda para atuar em outros horários, inclusive período noturno, fim de semana e feriados.

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá comparecer em **02 (dois) dias úteis**, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital. Recebida a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, a Contratada obriga-se a:

- Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos na Ata de Registro de Preços, especialmente os previstos neste Termo de Referência;
- Encaminhar a Nota Fiscal dos materiais/serviços entregues para posterior encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, a fim de efetivação do pagamento devido;
- Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Complexo do Centro Político Administrativo;
- Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGD/C202216940A



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



Govorno do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- g)** Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- h)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i)** A CONTRATADA compromete dar total garantia quanto à qualidade dos serviços fornecidos;
- j)** Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão as horas de serviços contratados, sem a necessidade de vínculo de subordinação entre trabalhador e o fornecedor dos serviços;
- k)** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
- l)** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- m)** Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
- n)** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
- o)** Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
- p)** Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- q)** Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- r)** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- s)** Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- t)** Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- u)** Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá;
- v)** Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- w)** Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- x)** Adquirir e fornecer EPI's adequados ao risco de cada atividade, assim como substituir imediatamente os EPI's, quando danificados ou extraviados, conforme regras da NR 6 do TEM;
- y)** Cumprir integralmente todas as Normas Regulamentadoras relacionadas à segurança no ambiente do trabalho, devendo para tanto, realizar cursos de capacitação periódicos, seguinte legislação vigente;

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UPCA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UPCA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGDIC202216940A

SIGA



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

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.1 Uma vez firmada a contratação, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão se obriga a:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.
- e) Acompanhar a execução do serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do mesmo.
- f) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito.
- g) Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessárias para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, Limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares.

9. DO VALOR ESTIMADO:

9.1. O valor global estimado para a presente contratação é: **R\$ 373.198,80 (Trezentos e setenta e três mil, cento e noventa e oito reais e oitenta centavos).**

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 10.1** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato;
- 10.2** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;
- 10.3** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;
- 10.4** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados;
- 10.5** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social-INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- 10.6** O pagamento será efetuado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no Parágrafo Quarto, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;
- 10.7** A Seplag 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*;
- 10.8** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

Palácio Paiaaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGDIC202216940A



Governo do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

10.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
10.10 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

11.1 Os serviços serão executados em todo o Complexo do Centro Político Administrativo, envolvendo disponibilização, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada e devidamente equipada para a prestação dos serviços, de acordo com as quantidades especificadas no anexo I do edital.

11.2 A prestação dos serviços, objeto deste edital, compreenderá as seguintes atividades e obrigações:

- a) Contratação de pessoal especializado;
- b) Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- c) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão/entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste termo de referência;
- d) Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste termo de referência;
- e) Prestar informação ao órgão/entidade contratante sobre os prestadores de serviços contratados, sempre que solicitado;
- f) Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo órgão/entidade contratante, com relação ao serviço contratado;
- g) A remuneração dos trabalhadores será de no mínimo, o piso salarial definido por cada categoria profissional, conforme convenções coletivas de trabalho;
- h) Os profissionais designados deverão possuir vínculo empregatício e a Empresa especializada contratada, deverá cumprir todos os compromissos definidos pelas leis trabalhistas e previdenciárias;
- i) Habilidades específicas;
- j) Demais definições do perfil do trabalhador, deverá ser aprovada pela CONTRATANTE;
- k) A execução dos serviços contratados será objeto de execução, acompanhamento e fiscalização por representante do CONTRATANTE, com atribuições específicas, especialmente designado pela autoridade competente.
- l) Fornecimento de uniformes e crachás para os funcionários, sendo adequados ao cargo, por responsabilidade da CONTRATADA.

11.3 A prestação dos serviços, objeto deste termo de referência, compreenderá as seguintes atividades e obrigações:

11.3.1 A CONTRATADA deverá fornecer a mão-de-obra necessária, devidamente uniformizada, capacitada, utilizando todos os equipamentos necessários, conforme normas higiene e segurança, tais como: calçado próprio para o trabalho, luvas e outros para a prestação dos serviços.

11.3.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, não sendo permitida a subcontratação;





Govorno do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- 11.3.3** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 11.3.4** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão;
- 11.3.5** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- 11.3.6** Manter sediado junto ao órgão durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11.3.7** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 11.3.8** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 11.3.9** Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do órgão e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 11.3.10** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo órgão;
- 11.3.11** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 11.3.12** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança definidos pelo órgão;
- 11.3.13** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas aos arredores dos órgãos;
- 11.3.14** Registrar e controlar, juntamente com o preposto, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 11.3.15** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 11.3.16** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.3.17** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 11.3.18** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento dos órgãos.
- 11.3.19** A empresa vencedora manterá os profissionais nos horários predeterminados pela administração e fiscal do contrato;
- 11.3.20** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros;
- 11.3.21** Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente uniformizados e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;





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



Governo do Estado de Mato Grosso

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

11.3.22 Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades aos funcionários, devidamente identificada ao fiscal do CONTRATO, ao qual será entregue a relação nominal constando: NOME, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE;

11.3.23 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho;

11.3.24 Substituir imediatamente, no início do expediente, em caso de faltas, férias ou a pedido da administração o funcionário posto a serviço, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à CONTRATANTE o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação ao Fiscal do CONTRATO, de acordo com os interesses do serviço;

11.3.25 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

11.3.26 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações dos órgãos;

11.3.27 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelos órgãos, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente removida para as instalações da CONTRATADA, observando a não utilização da mão-de-obra de menor, salvo nos casos previstos em lei;

11.3.28 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

11.3.29 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações dos órgãos, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.3.30 Fornecer, sempre que solicitados pelo órgão, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de empregados utilizados na execução da presente licitação;

11.3.31 Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste termo de referência, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

11.3.32 Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o órgão /entidade, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital

11.3.33 Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste edital;

11.3.34 A execução dos serviços contratados será objeto de execução, acompanhamento e fiscalização por representante do CONTRATANTE, com atribuições específicas, especialmente designadas pela autoridade competente (cargo).

11.3.35 A Contratada deverá disponibilizar equipamento adequado de controle de frequência, de acordo com a lei, em todas as unidades por ela atendida;

11.3.36 A Contratada deverá encaminhar, quando da cobrança dos serviços, registro de ponto e holerite dos empregados, devidamente assinados pelos mesmos, e com o atesto do Fiscal do Contrato, sendo as quantidades de empregados contratados com o constante na fatura.

11.3.37 Na eventualidade de faltas ao serviço, a Contratada deverá encaminhar outra pessoa para substituir o faltoso, anexando o registro de ponto da pessoa que está substituindo;

11.3.38 A falta desse procedimento acarretará dedução da fatura da contratada dos dias não trabalhados.

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794

Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUILMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.

Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGDIC202216940A

SIGA



12. DAS PENALIDADES

A Contratada que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

I. Por atraso injustificado no início da prestação dos serviços contratados:

a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais; e

c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

II. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste instrumento, a Seplag poderá, garantida a prévia defesa, aplicar também, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Seplag;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro: As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

Parágrafo Segundo: As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Seplag;

Parágrafo Terceiro: As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

Parágrafo Quarto: Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a Contratada poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, a sanção adiante prevista:

a) Cancelamento do contrato se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

13.1 A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designando, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

13.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUILMARDES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGDIC202216940A



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



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

13.3 Fiscais:

Titular: Jefferson Claude Dutra - Matrícula 249259

Substituto: João Eugênio Gonçalves Pinheiro Neto - Matrícula 134776

14. PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO:

14.1 A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.

14.2 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

14.3 Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1 A proponente deverá aceitar todos os termos deste instrumento convocatório que rege a presente licitação e demais anexos que o integram.

15.2 Para respaldo legal e consonância com as normas vigentes, deixa-se claro que para ciência dos interessados que, em tudo que este termo de referência for omissivo, basear-se-á em edital e nas Leis 8.666/93, 123/2006, 10.520/2002 e demais Leis e normas vigentes, ainda que não citadas neste instrumento, por entender que não há nada soberano a LEI e ou outro dispositivo com mesmo equivalência e poder legal para sua aplicação, tais como; Acordão, Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Decisões Jurisprudenciais, Medidas Provisórias, dentre outras fontes de DIREITO.

Cuiabá, 26 de agosto de 2022.

Elaborado por:

Caroline Araujo Rech Lima
Assessora Técnica
UPCPA/SEAPS/SEPLAG

Fiscais:

Titular:

Jefferson Claude Dutra
Analista Desen. Econ. Social - Eng Civil
UPCPA/SEAPS/SEPLAG

Substituto:

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGD1C202216940A





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



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
João Eugênio Gonçalves Pinheiro Neto
Assessor Técnico
UPCPA/SEAPS/SEPLAG

De acordo:

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

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

1. Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 012/2022/UPCPA/SEAPS/SEPLAG, e PROCESSO INICIAL, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2. – DA AUTORIZAÇÃO:

1. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 012/2022/UPCPA/SEAPS/SEPLAG, **AUTORIZO** os procedimentos legais para aquisição (Adesão à Ata de Registro de Preços nº 124/2021, advinda de Pregão Presencial, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: _____/_____/2022.

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

Palácio Paiaguás, Rua Des. Carlos Avalone, s/nº, Centro Político Administrativo
78049-903 – Cuiabá – Mato Grosso
(65) 3613-3794



Assinado com senha por CAROLINE ARAUJO RECH LIMA - ASSESSOR TECNICO II / UCPA - 29/08/2022 às 12:34:03, JEFFERSON CLAUDE DUTRA - ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 / UCPA - 29/08/2022 às 13:46:16, KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO - SECRETARIO ADJUNTO / GSAPS - 29/08/2022 às 13:52:45, BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS - SEC DE ESTADO / GSEPG - 30/08/2022 às 11:08:02 e JOAO EUGENIO GONCALVES PINHEIRO NETO - ASSESSOR TECNICO II / COPM - 30/08/2022 às 11:15:49.
Documento Nº: 3995306-8631 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3995306-8631>



SEPLAGD1C202216940A

SIGA