



**EDITAL DE PREG3O ELETR3NICO N3 018/2021/SEPLAG**

**PROCESSO N3 252.289/2019/SEPLAG**  
**PREG3O ELETR3NICO N3 018/2021/SEPLAG**  
**TIPO: MENOR PRE3O GLOBAL POR LOTE**

**DATA: 26/11/2021 – HOR3RIO 09h00min – Hor3rio local (Cuiab3/MT).**

**LOCAL:** O Preg3o Eletr3nico ser3 realizado em sess3o p3blica, por meio da INTERNET no “Portal de Aquisi33es”, constante da p3gina eletr3nica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o – SEPLAG/MT – <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.

**OBJETO:** Registro de pre3os para futura e eventual contrata33o de empresa especializada na presta33o de servi3o continuado de limpeza, asseio, conserva33o e jardinagem, com fornecimento de m3o de obra e insumos diversos necess3rios 3 execu33o dos servi3os, compreendendo as 3reas internas e externas, dos bens m3veis e im3veis pertencentes aos 3rg3os/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, conforme especifica33es e condi33es t3cnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

**3NDICE**

1. PRE3MBULO .....	3
2. DO OBJETO.....	3
3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	3
4. DAS CONDI333ES PARA PARTICIPA33O .....	4
5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNA33O DO EDITAL .....	4
6. DO CREDENCIAMENTO.....	5
7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETR3NICA DE PRE3OS.....	6
8. DA PROPOSTA DE PRE3OS DE FORMA ESCRITA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITA33O NO SIAG .....	7
9. DA ABERTURA DA SESS3O E DIVULGA33O DAS PROPOSTAS.....	11
10. DA ANALISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULA33O DOS LANCES.....	11
11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	12
12. DA HABILITA33O.....	14
13. DA PARTICIPA33O DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.....	20
14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REALINHADA .....	21
15. DOS RECURSOS .....	22
16. DA ADJUDICA33O E HOMOLOGA33O .....	22
17. DA ATA DE REGISTRO DE PRE3OS .....	22
18. DO CONTRATO.....	24
19. DA DOTA33O OR3AMENT3RIA.....	26
20. DAS SAN333ES.....	26
21. DAS DISPOSI333ES GERAIS.....	26
ANEXO I - ESPECIFICA33O.....	29
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PRE3OS .....	30
ANEXO III – TERMO DE REFER3NCIA .....	31
ANEXO IV – MODELO DE DECLARA33O .....	63
ANEXO V – MODELO DE DECLARA33O PARA ME, EPP E MEI.....	64
ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PRE3OS.....	65
ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS E FORMA33O DE PRE3OS .....	73
ANEXO VIII – MODELOS DE PLANILHAS DEMONSTRATIVAS DOS CUSTOS DOS INSUMOS .....	78
ANEXO IX – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	83
ANEXO X – MODELO DE DECLARA33O DE DANOS .....	84
ANEXO XI – TRIBUTA33O ISSQN - REGIONAL VI.....	85
ANEXO XII - METODOLOGIA PARA C3LCULO DA QUANTIDADE MENSAL DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR POSTO DE TRABALHO.....	86
ANEXO XIII - MODELO DE DECLARA33O DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E	



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	92
ANEXO XIV – DA MINUTA DO CONTRATO I - ÓRGÃOS/ENTIDADES .....	93
ANEXO XIV- a – MINUTA DO TERMO ANTICORRUPÇÃO (ANEXO DO CONTRATO) .....	125
ANEXO XV – MINUTA DE CONTRATO II – EMPRESAS ESTATAIS .....	126
TERMO DE ENCERRAMENTO .....	158



**EDITAL DE PREG3O ELETR3NICO N3 018/2021/SEPLAG**  
**(Processo n3 252.289/2019/SEPLAG)**

**1. PRE4MBULO**

- 1.1. O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O, torna p3blico, para conhecimento de todos os interessados, que far3 realizar licita3o3o na modalidade **PREG3O ELETR3NICO**, do tipo **MENOR PRE3O GLOBAL POR LOTE**, com atua3o3o de **PREGOEIRO(A) OFICIAL da SEPLAG/MT**, designado(a) pela **Portaria n3 084/2021/GAB/SEPLAG de 26/08/2021** publicada no Di3rio Oficial do Estado/MT em **13/09/2021**, em conformidade com as Leis n3s 10.520/2002, 8.666/1993, LC n3 123/2006, com o Decreto Estadual n3 840/2017, suas altera3o3es e subsidiariamente pela Lei n3 8.078/1990 (CDC) e legisla3o3o pertinente, bem como pelas disposi3o3es estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. O Edital e seus anexos poder3o3o ser visualizados e baixados na p3gina eletr3nica do Sistema de Aquisi3o3es Governamentais: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.
- 1.3. A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O abrir3 prazo para o cadastramento eletr3nico das **propostas de pre3os** e envio dos documentos de habilita3o3o pelo **Sistema de Aquisi3o3es Governamentais – SIAG**, compreendido entre **16/11/2021 a 26/11/2021**, per3odo integral, exceto quanto ao dia da abertura da sess3o3o que o hor3rio m3ximo de aceita3o3o estar3 condicionado a 15 minutos antes do in3cio da mesma, ou seja, at3 as **08h45min - Hor3rio local (Cuiab3/MT)**.
- 1.4. O Preg3o Eletr3nico ser3 realizado em sess3o3o p3blica, via INTERNET, **mediante condi3o3es de seguran3a - criptografia e autentica3o3o - em todas as suas fases**. Os trabalhos ser3o3o conduzidos por servidor(a) integrante do quadro efetivo da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inser3o3o e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o **Portal de Aquisi3o3es**, constante da p3gina eletr3nica: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/> conforme descrito neste Edital e seus Anexos.
- 1.5. Local da sess3o3o: Portal de Compras do Governo do Estado - <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.
- 1.6. Todas as refer3ncias de tempo no Edital, no Aviso e durante a sess3o3o p3blica observar3o3o obrigatoriamente o **Hor3rio local (Cuiab3/MT)**.

**2. DO OBJETO**

- 2.1. **Registro de pre3os para futura e eventual contrata3o3o de empresa especializada na presta3o3o de servi3o3o continuado de limpeza, asseio, conserva3o3o e jardinagem, com fornecimento de m3o de obra e insumos diversos necess3rios 3 execu3o3o dos servi3o3os, compreendendo as 3reas internas e externas, dos bens m3veis e im3veis pertencentes aos 3rg3os/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, conforme especifica3o3es e condi3o3es t3cnicas constantes neste Edital e em seus anexos.**
- 2.2. Os quantitativos do objeto desta licita3o3o est3o3o distribuídos conforme discriminado no **ANEXO I**.

**3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS**

- 3.1. Para participa3o3o da licita3o3o ou simples acompanhamento da mesma, o interessado dever3 acessar, na internet, o SIAG, no Portal de Aquisi3o3es – <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>, onde se encontra o link para acesso.
- 3.2. A empresa que desejar participar do PREG3O ELETR3NICO dever3, obrigatoriamente, possuir login e senha, pessoal e intransfer3vel no Sistema de Aquisi3o3es Governamentais (SIAG) do Estado de Mato Grosso. Caso n3o possua, dever3 cri3-los na plataforma eletr3nica: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/> no campo "FORNECEDORES"=>Informa3o3es e Servi3o3os aos Fornecedores =>E-Fornecedor Cadastro. **Obs.: Este procedimento n3o substitui os documentos de habilita3o3o solicitados na se3o3o 12 deste Edital.**
  - 3.2.1. A quebra de sigilo ou perda da senha poder3 ser regularizada atrav3s de acesso ao menu superior "FORNECEDORES" => Informa3o3es e Servi3o3os aos Fornecedores => Acesso ao Sistema Siag => "Esqueci minha Senha", desde que o e-mail da Licitante cadastrado esteja atualizado no Cadastro de Usu3rios.



**3.2.2. Ap3s o cadastramento, o representante da empresa dever3 credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisi3es Governamentais – SIAG sua proposta de pre3os.**

**3.2.3.** Caber3 ao proponente acompanhar as opera3es no sistema eletr3nico durante a sess3o p3blica do Preg3o, ficando respons3vel pelo 3nus decorrente da perda de neg3cios diante da inobserv3ncia de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconex3o.

**3.3.** At3 a data e hor3rio previstos no **item 1.3** os interessados poder3o se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de pre3os e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletr3nico, encartar e/ou substituir documentos de habilita3o exigidos no **item 12**. Ap3s esse prazo as propostas n3o poder3o ser alteradas ou retiradas pelos participantes.

**3.4. O in3cio da sess3o ocorrer3 3s 09h00m do dia 26/11/2021 – Hor3rio local (Cuiab3/MT).**

#### 4. DAS CONDI3OES PARA PARTICIPA3O

**4.1.** A Sess3o deste PREG3O ELETR3NICO ser3 p3blica e realizada em conformidade com este Edital na data, hor3rio e local indicado no Pre3mbulo.

**4.2.** Poder3o participar deste certame pessoas jur3dicas que explorem ramo de atividade compat3vel e pertinente com o objeto desta licita3o e atendam 3s exig3ncias deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elabora3o e apresenta3o de suas propostas, n3o sendo devida nenhuma indeniza3o 3s Licitantes pela realiza3o de tais atos.

**4.3.** N3o ser3 admitida nesta licita3o a participa3o de empresas:

- I) que se encontrem sob fal3ncia, concurso de credores, dissolu3o ou liquida3o;
- II) reunidas em cons3rcio, qualquer que seja sua forma de constitui3o;
- III) estrangeiras que n3o funcionem no Pa3s;
- IV) Sociedades Cooperativas;
- V) empresas que tenham sido declaradas inid3neas, por qualquer 3rg3o da Administra3o P3blica, Direta ou Indireta, de qualquer esfera governamental, bem como as que estejam punidas com impedimento ou suspens3o do direito de contratar ou licitar com o 3rg3o ou Entidade promotora da licita3o;
- VI) que tenham servidor de qualquer 3rg3o ou Entidade vinculada ao 3rg3o promotor, bem como, 3 empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, s3cio, dirigente ou respons3vel t3cnico.

**4.4. Sob pena de inabilita3o ou desclassifica3o, todos os documentos apresentados pelas Licitantes dever3o referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de pre3os, salvo aqueles documentos permitidos por lei.**

**4.5. As Licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informa3es e dos documentos apresentados em qualquer fase da licita3o, assumindo todos os 3nus pela prepara3o da proposta assim como da habilita3o, n3o cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.**

#### 5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNA3O DO EDITAL

**5.1. At3 03 (tr3s) dias 3teis antes da data designada para a abertura da sess3o p3blica,** qualquer interessado poder3 **impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos**, mediante requerimento fundamentado e direcionado ao(3) pregoeiro(a), **a quem** caber3 decidir at3 o dia anterior 3 data de abertura da sess3o da Licita3o (Art. 25 e seus 33s do Decreto Estadual n3o 840/17).

**5.1.1.** A impugna3o e/ou pedido de esclarecimento dever3 ser realizada de forma eletr3nica (encaminhada via SIAG – Sistema de Aquisi3es Governamentais), devidamente instruidas e fundamentadas.

- a) Para criar uma impugna3o ou realizar o pedido de esclarecimento, via sistema, o licitante dever3 acessar no menu a op3o "Fornecedores -> 3rea do Licitante", ap3s identifica3o de login e senha, acessar "Processo Aquisi3o -> Editais", pesquisar o edital por n3mero do processo ou n3mero do edital e ap3s encontr3-lo, clicar em visualizar e, estando dentro dos prazos estabelecidos em lei, o sistema apresenta a



opção para “Criar Impugnação” e “Criar Esclarecimento”. O licitante deverá selecionar a opção desejada, inserir sua manifestação de forma objetiva e resumido e anexar o respectivo arquivo, caso seja necessário. Para que a impugnação ou esclarecimento seja admitido pela administração, é preciso que o registro seja Enviado e não somente salvo.

**5.1.1.1.** Excepcionalmente, serão admitidos neste processo licitatório, envio de impugnações e de pedidos de esclarecimentos por e-mail [pregao@seplag.mt.gov.br](mailto:pregao@seplag.mt.gov.br), desde que cumpridas as exigências do item 5.1 deste Instrumento.

**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 respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, para conhecimento da empresa solicitante e de quaisquer interessados e vincularão os participantes e a Administração.
- 5.3.** 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).
- 5.4.** 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.
- 5.5.** 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.seplag.mt.gov.br/>, sendo acessado pelo link “FORNECEDORES” => **Acesso ao sistema SIAG**, localizado no menu lateral direito do portal, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado.
- 6.1.1.** 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 à SEPLAG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.1.2.** **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:
- Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção “PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal;
  - Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar;
  - Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
    - 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.**
    - 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.
    - No momento da identificação, a Licitante Microempreendedor Individual deverá selecionar a opção “DECLARO SER MICRO OU PEQUENA EMPRESA”.
- 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.** É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo nos casos de representação para itens distintos.
- 6.6.** Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeo-aulas, acessível pelo Link "VÍDEOS DIDÁTICOS", disponível no menu superior, aba "FORNECEDORES => MANUAIS E VÍDEOS DIDÁTICOS", ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone (65) 3613-3718.

## 7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

- 7.1.** Efetuado o Credenciamento, a Licitante deverá **PREENCHER** sua proposta de preços e incluir, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e a sua proposta de preços escrita, documentos estes exigidos nos itens 8 e 12 deste Edital, até a data e horário previstos no subitem 1.3, quando então encerrar-se-á automaticamente o prazo de envio da referida documentação.
- 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.** Durante o prazo estipulado no subitem **1.3** deste Edital, a Licitante poderá retirar ou substituir tanto a proposta anteriormente apresentada quanto os documentos de habilitação.
- 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;
- a.1.** 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 ou anexando nenhum documento.
- f)** **Preencher o preço ofertado, informando o valor unitário mensal e anual do lote e do item para cada Posto de Trabalho.**
- f.1. 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:**
- I)** Se o valor unitário do Posto de Serviço de Servente Limpeza 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.
- f.2. 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 E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SIAG

- 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 8.3.

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

**8.1.2. O não cumprimento do disposto no item 8.1 e 8.1.1 implicará na DESCCLASSIFICAÇÃO da proposta da Licitante para o lote.**

**8.1.3. É terminantemente VEDADO** às Licitantes que participarem de mais de 01 (um) lote, anexar proposta(s) de forma escrita de outro(s) lote(s), não correspondente(s) ao lote em que está cadastrando a proposta eletrônica, **sob pena de DESCCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA** no lote e se estende também para os lotes referentes àquelas propostas anexadas indevidamente, por configurar identificação indevida da Licitante no decorrer da disputa de lances.

- 8.2. As licitantes deverão anexar também em campo próprio (anexos da habilitação) via SIAG, dentro do prazo estabelecido para envio das propostas, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, todos os documentos de habilitação exigidos na seção 12 deste edital.
- 8.3. Para formular a Proposta de Preço, a Licitante deverá observar com atenção o Termo de Referência, que consta no **Anexo III**, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da formação do preço.
- 8.4. A PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA deve ser elaborada observando o **Formulário Padrão de Proposta - ANEXO II e Especificação – ANEXO I** e **conter obrigatoriamente:**
- 8.4.1.** Descrição do objeto conforme especificação consignada no **Anexo I** e Termo de Referência – **Anexo III** deste Edital;
- 8.4.2.** 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;**
- 8.4.2.1.** A proposta de preço deverá ser anexada ao sistema;
- 8.4.3.** 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;
- 8.4.4.** Preços unitários e totais;
- 8.4.4.1.** As Licitantes deverão apresentar o valor unitário mensal e anual do lote e do item para cada Posto de Trabalho, conforme Anexo II – Modelo de Proposta de Preços.
- 8.4.5.** Declaração expressa de que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- 8.4.6.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão observar, para elaboração da proposta de preços, o disposto no **13.10**.
- 8.4.7.** 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;

**8.4.7.1.** 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;

**8.4.7.2.** As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar os serviços sem ônus adicionais.

**8.4.7.3.** Nos casos em que as empresas se negarem a prestar os serviços, estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.

## **8.5. PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO, AS LICITANTES DEVEM CONSIDERAR:**

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

**8.5.1.1.** Deverá ser usado obrigatoriamente no modelo do Anexo VII PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, os percentuais especificados para os itens dos Módulos 2.1, 2.2, 3 e 4.1. Tais percentuais não poderão ser alterados, exceto em caso que o licitante comprove através de documentação a legalidade da alteração desses índices, os quais serão analisados pontualmente para fins de classificação.

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

**8.5.2.** 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 Edital.

**8.5.2.1.** Observadas as jornadas de trabalho estabelecidas no Termo de Referência, conforme o ANEXO VII deste Edital – Planilha de custos, caso a proposta da Licitante apresente injustificadamente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o (a) Pregoeiro (a) fixará prazo para ajuste da proposta.

**8.5.3.** 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 no Termo de Referência e Edital, conforme o ANEXO VII – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, modelo obtido da Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG.

**8.5.4.** 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.

**8.5.4.1.** Para esta licitação, a SEPLAG utilizou como referencial a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 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.

**8.5.4.2.** 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 Edital.

**8.5.4.3.** 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.

**8.5.5.** 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).

**8.5.6.** 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.



- 8.6. Na formulação de sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009**).
- 8.6.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá **comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação**, a fim de que se possa **certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS** consignadas na planilha conferem com sua opção tributária conforme item 8.5.
- 8.6.2. Para as **empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa** de PIS e de COFINS **não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas** relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
- 8.6.3. As **empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa** de PIS e COFINS devem cotar **os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta**, apurada com base nos dados da **Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições)**, cujos respectivos registros (DCTF) **deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas**.
- 8.6.4. Caso a Licitante tenha **recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa** em apenas **alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo** (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo **considerando apenas os meses em que houve recolhimento**.
- 8.7. 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 no momento da execução contratual, se for o caso. Embora a atividade econômica de limpeza e conservação esteja entre as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar 123/06, a Licitante não poderá beneficiar-se da condição de optante do simples após a emissão de Notas Fiscais com valores superiores aos exigidos para o enquadramento.
- 8.8. Conforme disposto no § 3º do art. 13 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as Microempresas e Empresa de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do recolhimento das contribuições às terceiras entidades (SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE, INCRA e Salário Educação).
- 8.9. O ônus tributário é da Licitante. Se ela entender por bem não repassar os valores referentes aos tributos não previstos no SIMPLES NACIONAL para o Contrato e o seu preço continuar exequível, descabe, neste momento, à Administração fazer outro juízo de valor. A Licitante não poderá, no futuro, solicitar reajuste, alegando ter-se equivocado na opção pelo regime tributário, tendo que suportar o ônus de sua proposta e a ela vincular-se até o fim do Contrato, sob pena de responder pelas penalidades previstas no Edital, bem como por perdas e danos. (Acórdão nº 1307/2005-1ª Câmara - TCU).
- 8.10. 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 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.
- 8.11. 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.
- 8.11.1. 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.
- 8.11.2. **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.**
- 8.12. A relação de alíquota de ISSQN aplicadas nos municípios do Estado está disponibilizada no Anexo XI, 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.

**8.12.1.** 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, a depender do município aonde será prestado o serviço, 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, sendo vedado que tais ajustes superem o valor ofertado e adjudicado;

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

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

**8.15.** 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, nos municípios que abrangem a Região VI.

**8.16.** A Licitante melhor classificada, além da PROPOSTA DE PREÇOS REALINHADA (Anexo II), deverá apresentar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Anexo VII) e PLANILHA DE DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS DOS INSUMOS (Anexo VIII), para cada categoria profissional, de acordo com a convenção/acordo coletivo vigente.

**8.16.1.** A não apresentação das planilhas causará a desclassificação da Licitante.

**8.16.2.** As planilhas e a proposta de preço realinhada deverão ser encaminhadas em arquivo digital único, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação do(a) pregoeiro(a).

**8.17.** O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços de Forma Escrita ANEXADA (uma proposta para cada lote que deseja participar), bem como dos documentos de Habilitação encartados e enviados, após o término da etapa de lances.

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

**8.19.** 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 **11.3**.

**8.20.** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**8.21.** 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.

**8.22.** 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.

**8.23.** 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.

**8.24.** Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos será considerada.

**8.25.** A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.

**8.26.** O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja 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 8.22**.



## 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, sempre registrando e fundamentando no sistema sua decisão, aquelas que não estiverem em consonância com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 10.2.1. Quando houver uma única Licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do valor ofertado.
- 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 crescente para o lote, considerando-se o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, 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.
- 10.5.2. As Licitantes poderão oferecer lances, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 10.5.3. Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance ofertado.
- 10.5.3.1. A etapa de lances será visível a todos os participantes, com identificação das melhores propostas, figurando a menor proposta na cor verde, a segunda melhor proposta na cor amarelo e as demais na cor laranja.
- 10.6. O sistema não identificará os autores dos lances ao(à) pregoeiro(a) e demais participantes.
- 10.7. Na hipótese de haver propostas lançadas inicialmente com valores iguais, o sistema registrará por ordem de inserção, cujo desempate poderá ser efetivado através dos lances franqueados.
- 10.7.1. 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.

**10.7.2.** Caso permaneça o empate, será aplicada a regra prevista no art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

- 10.8.** Por iniciativa do(a) pregoeiro(a), o sistema eletrônico emitirá um aviso durante a etapa de lances, sobre o início do tempo randômico, com indicação expressa pelo sistema. O tempo randômico possui duração aleatória, fixada pelo próprio sistema, variando entre 0 (zero) a 30 (trinta) minutos e com encerramento automático, sem permitir intervenção do(a) pregoeiro(a).
- 10.9.** Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) deverá negociar, pelo sistema eletrônico, com a Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 10.10.** 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.
- 10.11.** Em face da impossibilidade de determinação da finalização do tempo aleatório/randômico, recomenda-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.
- 10.12.** O(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do preço ao valor estimado para licitação, à sua exequibilidade e à sua adequação ao objeto licitado.
- 10.12.1.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto;
- 10.12.2.** O valor unitário ofertado após a 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.
- 10.13.** 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.
- 10.14.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após COMUNICADO expresso aos participantes por meio do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais, no mesmo local de disponibilização deste Edital, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade da Licitante.
- 10.14.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o(a) pregoeiro(a) também comunicará por meio de Aviso publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/MT.
- 10.15.** 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.**
- 10.16.** Erros relativos a operações matemáticas poderão ser corrigidos na etapa de negociação no caso de valores inferiores ao já ofertado.
- 10.16.1.** Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, desde que a planilha possa ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado e se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação
- 10.17.** Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da licitação.
- 10.18.** Todos os avisos de suspensão em decorrência de horário de expediente ou fatos supervenientes serão disponibilizados no SIAG, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade da Licitante.
- 10.19.** 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) Contenham 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.** Será desclassificada a proposta que majore 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) deverá 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. DA HABILITAÇÃO

- 12.1.** Encerrada a etapa de lances, 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.
- 12.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentora da proposta vencedora, 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:
- 12.2.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)) e pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).
- 12.2.2.** 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 12.2.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 12.2.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;
- 12.2.5.** 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.
- 12.2.6.** Constatada a existência de sanção, o(a) pregoeiro(a) reputará a Licitante inabilitada, por falta de condição de participação.
- 12.3.** Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, de forma numerada, sequencial, são os seguintes:
- 12.3.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**
- Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal;
  - 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 Condição 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.

**12.3.1.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **12.3.2. 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](http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm);
- c) Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias junto à Sefaz e a Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), para empresas sediadas no Estado de Mato Grosso;
  - c.1. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada 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;
  - c.2. 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.
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário ou sede;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A mesma pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);
- f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Superior Tribunal do Trabalho – [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), que comprove a inexistência de débitos inadimplidos, conforme disposto no art. 29, V da Lei nº 8.666/93.**

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

### **12.3.3. 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:
  - a.1. 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.
  - a.2. 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.

**a.3.** 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**.

**a.4.** 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.

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

**12.3.3.2.** 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 2003/2021 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):

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

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

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

**b.1.** Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa.

**c)** Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis 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 XIII 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. Caso o valor total constante na declaração de que trata o item "e" apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), a Licitante deverá acrescentar as devidas justificativas no corpo da própria declaração, conforme modelo no Anexo XIII.

- 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.

f.1. 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.

12.3.3.3. Para os percentuais exigidos nas alíneas "c" e "d" do subitem 12.3.3, 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.

12.3.3.4. 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.

12.3.3.5. 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.

12.3.3.6. A Licitante **deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação**, a fim de que se possa **certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS** consignadas na planilha de custos conferem com sua opção tributária conforme subitem 8.4.1 deste Edital.

#### 12.3.4. 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).**

**12.3.4.1. 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**;

**12.3.5. Relativos à Qualificação Técnica:**

**12.3.5.1. Quanto a QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL, a Licitante deverá apresentar:**

- a) **DECLARAÇÃO** que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato bem como disponibilizará preposto capacitado para atendimento a todas unidades nos municípios da Região VI a partir do ato da assinatura do contrato.
- b) **ATESTADO** de capacidade técnica fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado emitido em papel timbrado, devidamente assinado e com identificação do emitente, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, sendo experiência mínima de 3 (três) anos na gestão de mão de obra semelhante ao futuro contrato;
- I) Para a comprovação, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, não havendo obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos.
- II) A Licitante deverá apresentar atestados que comprovem que executou Contrato(s) com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos licitado, caso o lote seja superior a 30 (trinta) postos de trabalho, conforme estabelece a IN 01/2020/SEPLAG.
- II.1) Para a comprovação do número de postos por lote, será aceito somatório de atestados, que comprovem o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;
- II.2) Na hipótese de a Licitante sagrar-se vencedora em mais de um lote de serviços da mesma natureza, ou seja, serviços regidos por um mesmo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, a quantidade de postos deverá ser somada para fins de comprovação.
- III) 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.
- IV) 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 da CONTRATANTE, local em que foram prestados os serviços e notas fiscais de pagamento e outras informações complementares que poderão ser requeridas mediante diligência.
- IV.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). O(s) atestado(s) deverá(ão) ser



assinado(s) pelo responsável do setor competente do Órgão.

**IV.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.

**IV.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 a controlada pela Licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da Licitante.

**IV.4)** Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz e/ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

**V)** Os atestado(s) de capacidade técnica deverão referir-se a fornecimento prestado 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.

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

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

**12.4.1.1.** Nomeará no ato da assinatura do Contrato preposto capacitado, de acordo com as regras do item **4.10 da Minuta de Contrato – Anexo XIV deste Edital**, o qual estará à disposição durante o período de vigência do Contrato.

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

**12.5.** Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados independente da análise da proposta de preço realinhada e das planilhas que a compõem.

**12.6.** As Licitantes inscritas no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso poderão apresentar o respectivo Certificado de Cadastro de Fornecedores, contemplando as informações do Balanço Patrimonial e respectivos índices de qualificação econômico-financeira.

**12.6.1.** No entanto, 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, a Licitante deverá anexar o Balanço Patrimonial.

**12.6.2.** Caso a referida Certidão contemple os documentos da habilitação jurídica (item 12.3.1), regularidade fiscal e trabalhista (item 12.3.2), em plena validade e devidamente atualizados, esta será aceita em substituição aos documentos arrolados nestes itens.

**12.6.3.** Se a Certidão de Cadastro de Fornecedores apresentar documentos com vigência expirada ou desatualizada, ou ainda, ausência de informações, a Licitante deverá anexar os referidos documentos no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG.

**12.7.** 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.

**12.8.** 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.

**12.9.** 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.

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

**12.10.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

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

**12.11.1.** 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 da contratante, local em que foram prestados os serviços e Notas Fiscais de pagamento.

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

**12.13.** 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 21.7**, 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. (Acórdão 1211/2021 – Plenário TCU).

**12.14.** 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.

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

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

**13.1.** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverá selecionar a opção no SIAG 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 12** deste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

**13.1.1.** A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta, conforme estabelecido no item **13.1**, acarretará em preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

**13.1.2.** A não apresentação dos documentos mencionados no **item 13.1** configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

**13.1.3.** **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 13.1**.

**13.2.** Nos termos do artigo 43 da LC nº 123/06 e do art. 21, § 2º da 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 **12.3.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

**13.2.1.1.** 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.

**13.2.1.2.** 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.

- 13.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **13.2.1.2**, 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.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os **subitens 13.2.1.2 e 13.4**.
- 13.6.** 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.
- 13.7.** 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.
- 13.8.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 13.8.1.** 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;
- 13.8.1.1.** 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.
- 13.9.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item **13.7**, o procedimento licitatório prosseguirá com as demais licitantes;
- 13.10.** 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.
- 13.10.1.** 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 àquela 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. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REALINHADA

- 14.1.** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação no sistema, quando houver, a Licitante deverá encartar, via sistema, para os lotes que sagrar-se vencedora, **PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA** ao menor lance, elaborada de acordo com as especificações do **Anexo I**, em prazo não superior a **02 (dois) dias úteis**, contado da convocação do(a) pregoeiro(a), conforme a exigência contida no Art. 39 do Decreto Estadual nº 840/17.
- 14.2.** Se a Licitante não apresentar proposta atualizada, 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.
- 14.2.1.** Na hipótese acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar sanção administrativa à Licitante.
- 14.3.** Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço, atender aos requisitos das propostas, e



cumprir todos os requisitos de habilitação.

## 15. DOS RECURSOS

**15.1.** 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.

**15.1.1.** As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas **(ANEXADAS E ENVIADAS)** por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG, respeitando o prazo de 03 (três) dias úteis indicado no item 15.1 desta seção.

**15.1.1.1.** Caberá à Licitante confirmar o efetivo envio das razões e/ou contrarrazões recursais pelo sistema, podendo entrar em contato com o órgão (pregoeiro) para obter a confirmação do envio, caso entenda necessário, vez que a Administração não possui qualquer responsabilidade por falha de sistema e/ou da internet do Licitante.

**15.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

**15.4.** Caberá ao(a) 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, 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, e do art. 44 do Decreto nº 10.024/19 (Pregão Eletrônico).

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

**15.6.** Durante o prazo recursal, havendo interesse da Licitante, será franqueada vista aos autos, por meio de arquivo digital, em PDF.

**15.7.** Decisão será disponibilizada por meio do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital.

**15.8.** 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.

## 16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** 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.

**16.2.** 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 procedimentais, poderá adjudicar o objeto à Licitante vencedora e homologar o processo licitatório.

**16.3.** Nas hipóteses dos incisos II e III do item **16.1**, o(a) pregoeiro(a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para possível adjudicação à Licitante vencedora e homologar o procedimento licitatório.

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

## 17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**17.1.** A 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.

**17.1.1.** 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;

**17.1.2.** 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.

**17.2.** 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.

**17.2.1.** A Licitante convocada, nas condições do subitem **17.2**, 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.

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

**17.4.** 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.

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

**17.6.** 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.

**17.6.1.** 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.

**17.6.2.** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados de que trata o subitem **17.6.1** 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.

**17.6.3.** 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.

**17.7.** 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.

**17.8.** 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.

**17.9.** 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.

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

**17.10.** 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.

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



- 17.11.1.** Quando o fornecedor signatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;
- 17.11.2.** 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;
- 17.11.3.** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto oriundo do Contrato/Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- 17.11.4.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- 17.11.5.** Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.
- 17.12.** Será dada ciência do cancelamento do preço registrado por meio de Aviso publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, após o regular processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo tal documento juntado ao respectivo processo eletrônico.
- 17.13.** 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.
- 17.14.** Havendo o cancelamento do preço registrado, os seus efeitos e o seu alcance ficam vinculados à decisão do seu cancelamento, podendo ou não atingir os contratos já formalizados pelos órgãos participantes e aderentes da referida Ata, a depender do seu fato gerador.
- 17.15.** 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.
- 17.16.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços.
- 17.17.** 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.
- 17.18.** O cancelamento do Registro de Preços será comunicado aos Órgãos e Entidades que o utilizam.
- 17.19.** 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.

## 18. DO CONTRATO

- 18.1.** 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;
- 18.1.1.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.
- 18.2.** O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;
- 18.2.1.** 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, II, da Lei nº 8.666/ 93;
- 18.2.2.** As prorrogações de prazo de vigência deverão ser formalizadas mediante celebração do respectivo termo de aditivo ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993;
- 18.3.** O fornecedor beneficiário da Ata deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:
- 18.3.1.** PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, adequada à 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 considerada a Planilha de Tributação ISSQN 2021 (ANEXO XI deste Edital), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;
- 18.3.2.** **Preposto**, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o **item 4.10 da Minuta do Contrato – Anexo XIV deste Edital**;



**18.3.3. Declaraç3o de danos**, a Contratada dever3a declarar-se respons3avel pelos poss3iveis danos causados por seus funcion3arios dentro da 3rea e depend3ncias onde ser3o prestados os serviç3os, bem como pelo desaparecimento de bens do Contratante e de terceiros, seja por omiss3o ou neglig3ncia de seus empregados, conforme modelo do Anexo X deste Edital;

**18.3.4. Alvar3 de funcionamento** ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exerc3cio vigente, que comprove a exist3ncia de instalaç3o f3sica e regularidade de funcionamento da empresa Licitante.

**18.4. DA SUBCONTRATAÇ3O:**

**18.4.1.** A Licitante n3o poder3a subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

**18.5. DA GARANTIA CONTRATUAL:**

**18.5.1.** A Contratada dever3a apresentar ao Contratante, no prazo m3ximo de 10 (dez) dias 3teis, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestaç3o de garantia de **5% (cinco por cento)** sobre o valor do Contrato.

**18.6. DA REPACTUAÇ3O E REAJUSTE:**

**18.6.1.** 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 na **Cl3usula D3cima Primeira do Anexo XIV deste Edital**, o valor consignado no 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 estatuid3 no Decreto Estadual n3 840, de 2017, e nas disposiç3es da Instruç3o Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

**18.7.** Para formalizaç3o do Contrato ser3 exigido Termo Anticorrupç3o (**Anexo XIV-a**) das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos p3blicos estaduais, declarando formalmente que a conduç3o de seus neg3cios segue estritamente a lei, a moral e a 3tica.

**18.8. As cl3usulas e condiç3es contratuais, inclusive as sanç3es por descumprimento das obrigaç3es ser3o aquelas previstas no Termo de Refer3ncia e Minuta do Contrato, anexos a este Edital.**

**18.9. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**18.9.1.** Na hip3tese do Contrato a ser firmado com 3rg3o/Entidade se enquadrar no limite da Lei Estadual n3 11.123/2020, atualizada pelo Decreto Federal n3 9412/2018, o fornecedor dever3a comprovar que mant3m programa de integridade, que consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo 3 den3ncia de irregularidades e na aplicaç3o efetiva de c3digos de 3tica e de conduta, pol3ticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos il3citos praticados contra a Administraç3o P3blica.

**18.9.2.** Caso a futura Contratada ainda n3o tenha programa de integridade instituid3, a Lei n3 11.123/20 concede o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantaç3o do referido programa, a contar da data da celebraç3o do Contrato.

**18.9.2.1.** Na hip3tese do n3o cumprimento do prazo estipulado, ser3 aplicada multa de 0,02% (dois cent3simos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do t3rmino do prazo de 180 dias conforme art. 63 da citada lei.

**18.9.2.1.1.** O montante correspondente 3 soma dos valores b3sicos das multas morat3rias ser3 limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**18.9.2.1.2.** O cumprimento da exig3ncia da implantaç3o far3 cessar a aplicaç3o di3ria da multa, sendo devido o pagamento do percentual at3 o dia anterior 3 data do protocolo.

**18.9.2.1.3.** O cumprimento da exig3ncia da implantaç3o n3o implicar3 ressarcimento das multas aplicadas.

**18.9.3.** Para efetiva implantaç3o do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correr3o 3 conta da empresa Contratada, n3o cabendo ao 3rg3o/Entidade Contratante o seu ressarcimento.



## 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

## 20. DAS SANÇÕES

- 20.1. A Licitante que for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta e não assinar a Ata de Registro de Preços, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter 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.

20.1.1. Os crimes contra a Administração Pública aos quais estão sujeitos as Licitantes, processar-se-ão pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e pelo Código Penal, para fins de responsabilização das pessoas jurídicas, na esfera administrativa, civil e penal.

- 20.2. 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.

- 20.3. 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.

- 20.4. **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.**

- 20.5. 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.

20.5.1. 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) A 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.

20.5.2. Quanto ao atraso para assinatura do Contrato:

- I) Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da Nota de Empenho do Contrato;
- II) A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) 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 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.

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

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 21.2. É facultado ao(à) pregoeiro(a) ou à 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.**

- 21.3. 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.

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

**21.3.2.** 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.

**21.4.** 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.

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

**21.6.** 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.

**21.7.** 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.

**21.8.** 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.seplag.mt.gov.br/>.

**21.8.1.** Serão disponibilizadas no link: <http://aquisicoes.seplag.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.

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

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

**21.11.** Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº **487**, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 11/02/2021, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, DETRAN, FAPEMAT, GOVERNADORIA, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, METAMAT, MTGÁS, MTSÁUDE, PGE, SECEL, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETASC, SINFRA e UNEMAT;

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

**21.11.1.1.** 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;

**21.11.1.2.** 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.

**21.11.1.3.** As restrições contidas no item anterior se justificam em razão de 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 quintuplo da ata e 100% do quantitativo do item/lote, 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. Ainda, tal medida encontra precedente no Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018 de aplicabilidade obrigatória na Administração Pública Federal, 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.

**21.12.** É possível a adesão carona de empresas estatais de Mato Grosso, na forma do art. 138-A, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 840/2017, desde que haja previsão em seus respectivos regulamentos, seguindo a contratação da minuta específica anexa (Minuta de Contrato das Empresas Estatais – Anexo XV, regida pela Lei



nº 13.303/2016).

**21.12.1.** A possibilidade de adesão não altera o regime deste Edital de licitação, nem da respectiva Ata de Registro de Preço.

**21.12.2.** Os procedimentos de contratação pelas empresas estatais devem observar a Lei nº 13.303/2016 e seus regulamentos próprios, sem prejuízo das alterações contratuais condizentes às suas peculiaridades.

**21.12.3.** Em caso de contratação por adesão carona das empresas estatais, o regime de execução contratual seguirá as normas aplicáveis a essas pessoas jurídicas.

**21.13.** 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.

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

**21.15. 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 – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- h) ANEXO VIII - Modelos de Planilhas Demonstrativas dos Custos dos Insumos;
- i) ANEXO IX – Termo de Confidencialidade;
- j) ANEXO X - Modelo de Declaração de Danos;
- k) ANEXO XI - Tributação ISSQN;
- l) ANEXO XII - Metodologia para Cálculo da Quantidade Mensal dos Materiais e Equipamentos por Posto de Trabalho;
- m) ANEXO XIII – Modelo de Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública;
- n) ANEXO XIV – Minuta do Contrato I - Órgãos/Entidades
- o) ANEXO XIV - a – Minuta de Termo Anticorrupção (anexo do Contrato).
- p) ANEXO XV – Minuta do Contrato II – Empresas Estatais.

Cuiabá – MT, 11 de novembro de 2021.

**KATIENE CETSUMI MIYAKAWA PINHEIRO**

Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)

**Em conformidade:**

**DANIELA MARQUES GODINHO**

Coordenadora de Licitações Governamentais/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)

**LEONARDO CHAVES DE MOURA**

Superintendente de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)



ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO

REGIÃO VI

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

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>SERVEnte DE LIMPEZA</b> , COM JORNADA DE <b>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	224
2	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>SERVEnte DE LIMPEZA</b> , COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	494
3	SERVIÇO DE <b>ENCARREGADO</b> DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIO COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	21
<b>LOTE 02</b>			
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>JARDINEIRO</b> , COM JORNADA DE <b>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	98
2	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>JARDINEIRO</b> , COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	70
3	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>AUXILIAR DE JARDINAGEM</b> , COM JORNADA DE <b>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	20
4	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>AUXILIAR DE JARDINAGEM</b> , COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	43



**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**  
**Proposta de Preços**

Licitação: Nº **018/2021/SEPLAG** Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

Licitante: \_\_\_\_\_ C.N.P.J.: \_\_\_\_\_

Tel Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Tel Celular:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO (A)	VALOR ANUAL (12 meses) (B)	VALOR TOTAL (Ax B)
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>SERVEnte DE LIMPEZA</b> , COM JORNADA DE <b>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	224			
2	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>SERVEnte DE LIMPEZA</b> , COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	494			
3	SERVIÇO DE <b>ENCARREGADO</b> DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIO COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	21			
LOTE 02						
1	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>JARDINEIRO</b> , COM JORNADA DE <b>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	98			
2	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>JARDINEIRO</b> , COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	70			
3	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>AUXILIAR DE JARDINAGEM</b> , COM JORNADA DE <b>30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	20			
4	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE <b>AUXILIAR DE JARDINAGEM</b> , COM JORNADA DE <b>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</b> .	POS	43			

**Estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, sendo:**

- O prazo de eficácia da proposta, é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.
- Declaro expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
- Para formulação desta Proposta de Preço, foram observados o Termo de Referência - **Anexo III** do Edital, principalmente os itens que influenciam na formação do preço.
- Pagamento através do banco:** \_\_\_\_\_

Agência Nº \_\_\_\_\_

C/C Nº \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_.

Cidade - UF, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20XX.

-----  
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
LEGAL DA EMPRESA



**ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
<b>I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA</b>	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 010/2021/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: SAAG/SEPLAG	

**II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**1. OBJETO SINTÉTICO**

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza, asseio, conservação e jardinagem, com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários à execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas, dos bens móveis e imóveis pertencentes aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

**2. ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO**

- **CONFORME ANEXO I – DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 018/2021**

**3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. Considerando a necessidade de manter a conservação, limpeza e salubridade dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual;

3.2. Considerando atender os Órgãos/Entidades do Poder Executivo e suas unidades administrativas, localizadas nos municípios da **Região VI (Cuiabá/Várzea Grande/Acorizal/Jangada/Nova Brasilândia/Nossa Senhora do Livramento/Santo Antônio do Leverger/Nobres/Rosário Oeste/Planalto da Serra/Chapada dos Guimarães/Barão de Melgaço/Poconé)**, que não dispõem de meios próprios para executar serviços que se atribui a presente contratação;

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. A licitação será realizada pela Secretaria de Estado de Gestão, por se tratar de órgão central a quem compete gerir a política de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual, e ainda realizar as licitações por registro de preços, nos termos previsto no Decreto n. 840/2017.

3.6. A estimativa dos postos referente aos serviços a serem contratados e sua provável utilização foi baseada, conforme pesquisa de demanda realizada junto aos Órgãos/Entidades, acrescido de um percentual **de 10% (dez por cento)**, como cota de segurança para quaisquer eventualidades.

3.7. A estimativa dos insumos, equipamentos e materiais referente aos serviços a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em dados de contrato vigentes informados pelos Órgãos Detran, Seplag, Sesp, Pregão Eletrônico nº04/2018 do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, Pregão Eletrônico nº16/2017 do Tribunal de Contas Mato Grosso e Termo de Referência nº07/2019 do Tribunal de Justiça de Mato Grosso os quais foram totalizados e distribuídos pela área total de realização do serviço de limpeza e jardinagem, conforme demonstrado no Anexo VIII.

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

Considerando que a prestação continuada de serviços de limpeza é uma demanda comum e frequente dos



Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, e embora efetuado planejamento, não é possível prever o quantitativo exato a ser adquirido, além de ser mais conveniente dita contratação para fins de desempenho de suas atribuições, verificam-se presentes as hipóteses permissivas da utilização do Registro de Preços, conforme disposto no artigo 53 do Decreto Estadual n. 840/2017.

**3.8.1.** 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.

**3.8.2.** 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.

**3.8.3.** 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 suas competências.

**3.9.** 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 cooperativos, 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.

#### 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 **02 (dois) LOTES** para atender os Órgão/Entidades do Poder Executivo do Estado, distribuídos na **Região VI** com cotações de valor unitário e valor total para as quantidades solicitadas, conforme o **Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021**;

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;

5.2.1.1. A proposta de preço deverá ser anexada ao sistema.

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 do Posto de Serviço de Servente Limpeza 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 (Anexo II), deverá apresentar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Anexo III) e PLANILHA DE DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS



DOS INSUMOS (Anexo IV), 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. As planilhas e a proposta de preço realinhada** deverão ser encaminhadas em arquivo digital único, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro.**

**5.4.** Será desclassificada a proposta que majore 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 inexecuibilidade 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 inexecuibilidade 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 inexecuibilidade;
- 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 III e IV deste Termo de Referência, para cada categoria profissional objeto da futura contratação.

**5.5.1.1.** Deverá ser usado obrigatoriamente no modelo do Anexo III PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, os percentuais especificados para os itens dos Módulos 2.1, 2.2, 3 e 4.1. Tais percentuais não poderão ser alterados, exceto em caso que o licitante comprove através de documentação a legalidade da alteração desses índices, os quais serão analisados pontualmente para fins de classificação.

**5.5.1.2.** Para a demonstração dos preços dos insumos, o Licitante deverá apresentar planilha nos termos do ANEXO IV.

**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.

**5.5.2.1.** Observadas as jornadas de trabalho estabelecidas no Termo de Referência, conforme o ANEXO III – Planilha de custos, caso a proposta da Licitante apresente injustificadamente 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 III – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, modelo obtido da Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG.

**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 2021/2021 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.

**5.5.5.** 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).

**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 sua proposta, **a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009**).

**5.5.7.1.** Para fins de habilitação, a licitante deverá **comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação**, a fim de que se possa **certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS** consignadas na planilha conferem com sua opção tributária conforme item 5.5.7.

**5.5.7.2.** Para as **empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas** relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

**5.5.7.3.** As **empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS** devem cotar **os percentuais que representam a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta**, apurada com base nos dados da **Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições)**, cujos respectivos registros (DCTF) **deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas**.

**5.5.7.4.** Caso a Licitante tenha **recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa** em apenas **alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo** (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo **considerando apenas os meses em que houve recolhimento**.

**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 no momento da execução contratual, se for o caso. Embora a atividade econômica de limpeza e conservação esteja entre as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar 123/06, a Licitante não poderá beneficiar-se da condição de optante do simples após a emissão de Notas Fiscais com valores superiores aos exigidos para o enquadramento.

**5.7.** Conforme disposto no § 3º do art. 13 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresa de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do recolhimento das contribuições às terceiras entidades (SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE, INCRA e Salário Educação).

**5.8.** O ônus tributário é da licitante. Se ela entender por bem não repassar os valores referentes aos tributos não previstos no SIMPLES NACIONAL para o contrato e o seu preço continuar exequível, descabe, neste momento, à Administração fazer outro juízo de valor. A licitante não poderá, no futuro, solicitar reajuste, alegando ter-se equivocado na opção pelo regime tributário, tendo que suportar o ônus de sua proposta e a ela vincular-se até o fim do contrato, sob pena de responder pelas penalidades previstas no edital, bem como por perdas e danos. (Acórdão nº 1307/2005-1ª Câmara - TCU).

**5.9.** 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 III e IV, 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.

**5.10.** 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.

**5.10.1.** 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.

**5.10.2.** 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**.



**5.11.** A rela73o de al73quota de ISSQN aplicadas nos munic73pios do Estado est3 dispon73bilizada no Anexo VII, contudo as licitantes dever3o utilizara maior al73quota aplicada no Estado que 3 de 5% (cinco por cento), para formular suas propostas e com isso atender3o princ73pio da isonomia entre os concorrentes.

**5.11.1** A licitante dever3o prever que no ato da assinatura do contrato, SER3O necess3rios ajustes nas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMA73O DE PRE73OS realinhadas apresentadas no certame licitat3rio, a depender do munic73pio aonde ser3 prestado o servi73o, considerando que poder3 haver varia73o na al73quota de ISSQN, altera73es no vale transporte e outros itens ofertados na licita73o, que dependem do munic73pio aonde ser3 prestado o servi73o, sendo vedado que tais ajustes superem o valor ofertado e adjudicado;

**5.12.** Preencher a PLANILHA DE CUSTOS E FORMA73O DE PRE73OS conforme o Regime Tribut3rio que ir3 optar (Lucro Real ou Lucro Presumido).

**5.13.** N3o h3 previs3o de horas extras para as categorias prevista neste Termo de Refer3ncia.

**5.14.** Os servi73os dever3o ser executados nas unidades designadas pelos 3rg3os/Entidades do Poder Executivo Estadual, que aderirem 3 Ata de Registro de Pre73o, conforme suas necessidades e especifica73es, nos munic73pios que abrangem a Regi3o VI.

## 6. DA HABILITA73O

**6.1.** A Licitante dever3o apresentar os documentos relativos 3 Habilita73o Jur73dica (art.28), a Regularidade Fiscal e Trabalhista (art.29) e a Qualifica73o econ3mico-financeira (art.31) previstos na Lei n.º 8.666/93, al3m dos relacionados na seq73ncia. Quanto a **QUALIFICA73O T3CNICO-OPERACIONAL**, a Licitante dever3o apresentar:

**6.2. DECLARA73O** que possui ou disponibilizar3 instala73o f73sica/escrit3rio na cidade de Cuiab3 e/ou V3rzea Grande no prazo m3ximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato bem como disponibilizar3 preposto capacitado para atendimento a todas unidades nos munic73pios da Regi3o VI a partir do ato da assinatura do contrato.

**6.3. ATESTADO** de capacidade t3cnica fornecido (s) por pessoas jur73dicas de direito p73blico ou privado emitido em papel timbrado, devidamente assinado e com identifica73o do emitente, que comprove aptid3o da licitante para desempenho de atividade pertinente e compat73vel em caracter73sticas, quantidades e prazos com o objeto, sendo experi3ncia m73nima de 3 (tr3s) anos na gest3o de m3o de obra semelhante ao futuro contrato;

**6.3.1.** Para a comprova73o, ser3 admitida a apresenta73o de atestados referentes a per73odos sucessivos n3o cont73nuos, para fins da comprova73o da experi3ncia m73nima de 3 (tr3s) anos, n3o havendo obrigatoriedade dos tr3s anos serem ininterruptos.

**6.3.2.** A Licitante dever3o apresentar atestados que comprovem, que executou Contrato(s) com no m73nimo 50% (cinquenta por cento) do n73mero de postos licitado, caso o lote seja superior a 30 (trinta) postos de trabalho, conforme estabelece a IN 01/2020/SEPLAG.

**6.3.2.1.** Para a comprova73o do n73mero de postos por lote, ser3 aceito somat3rio de atestados, que comprovem o licitante gerencia ou gerenciou servi73os de terceiriza73o compat73veis com o objeto licitado por per73odo n3o inferior a 3 (tr3s) anos;

**6.3.2.2.** Na hip3tese de o licitante sagrar-se vencedor em mais de um lote de servi73os da mesma natureza, ou seja, servi73os regidos por um mesmo Acordo, Conven73o ou Diss73dio Coletivo de Trabalho, a quantidade de postos dever3 ser somada para fins de comprova73o.

**6.3.3.** Somente ser3o aceitos atestados expedidos ap3s a conclus3o do contrato **ou se decorrido, pelo menos, um ano do in73cio de sua execu73o**, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**6.3.4.** O licitante deve disponibilizar todas as informa73es necess3rias 3 comprova73o da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, c3pia do contrato que deu suporte 3 contrata73o, endere73o atual da CONTRATANTE, local em que foram prestados os servi73os e notas fiscais de pagamento e outras informa73es complementares que poder3o ser requeridas mediante dilig3ncia.

**6.3.4.1.** O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jur73dica de direito p73blico dever3o trazer devidamente identificado o seu subscritor (nome, cargo, CPF ou matr73cula).

**6.3.4.2.** O atestado dever3 conter a identifica73o do 3rg3o da Administra73o P73blica ou empresa emitente, a identifica73o do contrato extinto ou vigente de presta73o de servi73os e a discrimina73o dos servi73os executados e quantitativos de pessoal empregada.

**6.3.4.3.** N3o ser3 conhecido e nem considerado v3lido o atestado de capacidade t3cnica 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 f73sica ou jur73dica que seja s3cia da empresa emitente e/ou da licitante.

**6.3.4.4.** Ser3o aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz e/ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

**6.4.** Para a participa73o, a licitante dever3o apresentar ainda os seguintes documentos, obrigat3rios, sob pena de inabilita73o:

**6.4.1. Declara73o de Preposto**, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licita73o, a mesma declara que:



**6.4.1.1.** Nomeará no ato da assinatura do contrato preposto capacitado, de acordo com as regras do item 7.3 deste Termo de Referência, o qual estará à disposição durante o período de vigência do contrato.

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

**6.5.** Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados independente da análise da proposta de preço realinhada e das planilhas que a compõem.

## **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 diária conforme o posto contratado;

**7.1.2.1.** Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação e caso seja necessário ajuste no valor do contrato;

**7.1.2.2.** A Contratada deverá realizar o 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 serão 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, a Contratante deverá indicar com antecedência turno fixo de cada posto, não ultrapassando a jornada diária;

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

### **7.2. DO LOCAL**

**7.2.1.** A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos Órgão/Entidades dos municípios **da REGIÃO VI**.

### **7.3. DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

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

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

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

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

**7.3.2.1.** 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;

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

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

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



**7.3.5.** 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;

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

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

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

**7.3.9.** São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

## **7.4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.4.1.** Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

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

### **A –SERVENTE DE LIMPEZA**

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

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

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

**I - Qualificação mínima exigida para a categoria:**

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

**II – Principais atribuições da categoria:**

#### **Frequência: diária**

- a) Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- b) Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios como balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás,



aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras, scanner, caixas de som), armários, quadros, estantes, extintores de incêndio, metais, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades, etc apenas externamente nos quadros elétricos e aparelhos de ar condicionado;

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

**Frequência sugerida: Mensal**

- a) Limpar ventiladores, janelas, vidros, divisórias, forros, paredes e rodapés;
- b) Remover manchas de paredes;
- c) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- d) Vasculhar as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro de malha enrolar, correr, etc.

**B–JARDINEIRO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 6220-10.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Jardineiro – 3ª 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 “Jardineiro”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;



b) Possuir 18 (dezoito) anos ou mais;

II – Principais atribuições da categoria:

**Frequência sugerida: diária**

- a) Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- b) Manutenção do gramado;
- c) Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
- d) Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias;
- e) Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- f) Controle de pragas e doenças;
- g) Manutenção dos canteiros;
- h) Substituição de plantas mortas ou decadentes;
- i) Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- j) Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;;
- k) Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio;
- l) Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- m) Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- n) Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriada;
- o) Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- p) Descompactação do solo; e
- q) Manutenção dos vasos com plantas ornamentais.

**Frequência sugerida:** Quinzenalmente ou Quando necessário/solicitado

- a) Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins, quando houver;
- b) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais ou destinadas à arborização;
- c) Agregar periodicamente os adubos necessários ao processo de compostagem, quando houver;
- d) Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- e) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- f) Revolver todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias, quando houver;
- g) Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- h) Produzir mudas e cuidar da horta de plantas medicinais, quando houver;
- i) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem, quando houver;
- j) Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- k) Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;
- L) Podar e modelar as plantas ornamentais;
- m) Realizar a poda da grama e demais plantas e podar arvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- n) Realizar a poda de arvores e arbustos em formação;
- o) Podar arvores com galhos sobre telhados dos prédios e remover galhos no entorno dos jardins;
- p) Executar poda de pequena monta: poda de arbustos e de arvores de pequeno porte (até 20 metros)

**C –AUXILIAR DE JARDINEIRO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 9922-25.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Auxiliar de Jardineiro – 2ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO



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

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

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II – Principais atribuições da categoria:

**Frequência sugerida: diária**

- a) Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- b) Auxiliar na manutenção do gramado;
- c) Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- d) Auxiliar na manutenção dos canteiros;
- e) Auxiliar na substituição de plantas mortas ou decadentes;
- f) Auxiliar na poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- g) Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- h) Auxiliar na substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriada;
- i) Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- j) Descompactação do solo; e
- l) Limpeza dos vasos com plantas ornamentais;

**Frequência:** Quando necessário/solicitado

- a) Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins, quando houver;
- b) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais ou destinadas à arborização;
- c) Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- d) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- e) Revolver todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias, quando houver;
- f) Proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- g) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- h) Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- i) Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;

**D - ENCARREGADO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4104-05.

2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Encarregado – CBO 4101-05) – 6ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E 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 “Encarregado”, aqueles empregados que coordenarem mais de 30 empregados.

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- c) Possuir idade mínima de 18 anos;



**d)** Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;

**e)** Facilidade de comunicação e aprendizagem;

**II – Principais atribuições da categoria:**

a) Supervisionar os serviços contratados executados por todos os funcionários;

b) Verificar o fardamento, conduta, horário de entrada e saída de todo o pessoal contratado, informando ao Fiscal do Contrato os casos de falta, atraso e indisciplina dos empregados a disposição da CONTRATANTE;

c) Supervisionar a execução dos serviços realizados, relatando qualquer alteração na prestação dos serviços contratados;

d) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências dos Órgãos/Entidades, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;

e) Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando de imediato ao responsável o Fiscal do Contrato;

f) Manter informado o Fiscal do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;

g) Fazer controle dos materiais de limpeza;

h) Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;

i) Fazer levantamento e distribuição de material, junto aos empregados da empresa;

j) Propor pedidos de materiais, semanalmente, necessário para uso diário, com acompanhamento do Fiscal responsável;

k) Zelar pela guarda, controle, e manutenção de bens de propriedade da CONTRATADA;

l) Fiscalizar os serviços e equipamentos zelando pela qualidade;

m) Tomar providências a fim de manter os empregados da prestadora de serviços sempre uniformizados e limpos;

n) Controlar a movimentação e frequência do pessoal;

o) Zelar para que os empregados da CONTRATADA portem distintivos, cartões de identificação e, quando necessário equipamento de proteção individual e segurança do trabalho;

p) Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;

q) Executar outras atividades correlatas à função;

**7.4.1.2.** 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.

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

**7.4.2.1.** 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;

**7.4.2.2.** 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 submete-los à aprovação;

**7.4.2.3.1.** Neste caso, havendo a aprovação pelo Contratante do currículo indicado, o profissional será alocado pela Contratada e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento;

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

**7.4.2.5.** O Contratante reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura;

**7.4.2.6.** Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

**7.4.2.7.** A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

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

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

## **7.5. DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

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

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

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

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

## **7.6. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**7.6.1.** 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 o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

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

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

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

**8.5.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;

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



- 8.7.** O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação da Contratante;
- 8.8.** Responsabilizar-se-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 contratado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.13.1.** A empresa Contratada deverá estar em consonância com a Lei nº. 9.879/2013 e Decreto nº. 1.891/2013 “Reserva de vagas de trabalho a presos – que dispõe sobre a reserva de vagas de trabalho a presos e egressos em obras e serviços contratados pelo Estado”, a Contratada obriga-se a:
- 8.13.1.1.** As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.
- 8.13.1.2.** As pessoas jurídicas contratadas por quaisquer órgãos ou instituições integrantes dos Poderes dos Estados incluindo entidades da Administração Pública Indireta, Ministério Público e Tribunal de Contas, para a execução de obras ou serviços, precedidos ou não de licitação, deverão preencher, ao menos, 5% (cinco por cento) dos cargos criados na respectiva obra ou serviço com presos ou egressos, observando-se a seguinte proporção:
- A) Até 05 (cinco) postos de trabalho: admissão facultativa;
- B) De 06 (seis) a 19 (dezenove): 01 (uma) vaga;
- C) 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).
- 8.13.1.3.** A exigência de reserva de vagas não se aplica aos serviços de segurança, vigilância ou custódia, tampouco aos serviços prestados a órgãos integrantes do sistema de segurança pública;
- 8.13.1.4.** Caso constate-se a necessidade de reserva de postos para atender a referida Lei, o Contratante na condição de tomador dos serviços, poderá firmar convênio com a FUNAC - Fundação Nova Chance, e esta encarregar-se-á do pagamento das remunerações, através de repasses dos valores pertinentes aos postos preenchidos pelos presos e egressos;
- 8.13.1.5** A inobservância das regras previstas no item 8.13.1, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública;
- 8.14.** Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o Órgãos/entidades Contratante para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 8.15.** A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:
- 8.15.1.** Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.15.2.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;
- 8.15.3.** Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 8.15.4.** Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 8.16.** Prover todos os meios necessários à execução do contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.17.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco



por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

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

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

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

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

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

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

**8.23.** A Contratada deverá emitir semestralmente relatório consolidado por unidade e por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações;

**8.24.** No primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, inciso I, da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, a Contratada 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 admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**8.29.1** Para efeito de comprova3o da comunica3o, a contratada dever3 apresentar c3pia do of3cio enviado 3 Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de presta3o de servi3os mediante cess3o de m3o de obra, at3 o 3ltimo dia 3til do m3s subsequente ao da ocorr3ncia da situa3o de veda3o.

**8.30.** Arcar com o 3nus decorrente de eventual equ3voco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos vari3veis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complement3-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta n3o seja satisfat3rio para o atendimento do objeto da licita3o, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do 3 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.31.** As obriga3es da Contratada referentes 3 execu3o dos servi3os s3o as que segue:

**8.31.1.** Fornecer uniformes e seus complementos, equipamentos de seguran3a e todos os materiais necess3rios a execu3o do servi3o, 3 m3o de obra envolvida, de acordo com disposto no respectivo Acordo, Conven3o ou Diss3dio Coletivo de Trabalho, os quais s3o:

#### **A) DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS**

**a.1)** A Contratada dever3 fornecer equipamentos e ferramentas referentes a categoria profissional, bem como, dispor da rela3o m3nima/b3sica destes para desenvolvimento dos servi3os a serem prestados, al3m de repor/substituir, sempre que necess3rio ou solicitado pela Administra3o;

**a.2)** Dever3o ser disponibilizados pelo Contratado no in3cio do contrato com reposi3o mensal, semestral ou sempre que necess3rio os materiais e equipamentos utilizados para execu3o dos servi3os de Servente de Limpeza, Jardineiro, Auxiliar de Jardineiro e Encarregado;

**a.3)** O rol de especifica3es de materiais de limpeza listados na planilha do Anexo IV 3 apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais, em raz3o da realiza3o dos servi3os, para que estes atendam a contento 3 demanda do Contratante;

**a.3.1)** Os insumos mencionados no Anexo IV apresentam os quantitativos a serem empregados MENSALMENTE, por3m, tratam-se t3o somente de uma estimativa, podendo sofrer altera3es, inclusive para mais, a crit3rio do Contratante e de acordo com a necessidade do servi3o (sem nenhum 3nus para Contratante);

**a.4)** Os equipamentos e materiais dur3veis ser3o cotados no m3dulo 5 – Insumos diversos – da planilha de custos e forma3o de pre3os, apenas o valor respectivo a deprecia3o dos equipamentos e materiais dur3veis como tamb3m o custo de manuten3o dos mesmos;

**a.4.1)** O c3lculo da deprecia3o dos equipamentos e materiais dur3veis como tamb3m o custo com manuten3o dever3 seguir o proposto no Anexo IV deste Termo de Refer3ncia;

**a.5)** A Contratada n3o poder3 repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;

**a.6)** Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utens3lios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, 3 aqueles que prestar3o os servi3os;

#### **B) DOS UNIFORMES:**

**b.1)** Fornecer no prazo m3ximo de 10 (dez) dias corridos ap3s in3cio da presta3o do servi3o, uniformes para os seus funcion3rios, de acordo com a fun3o desempenhada, na forma e especifica3o estabelecidas no Termo de Refer3ncia, disponibilizando-os no in3cio da execu3o dos servi3os e ap3s cada per3odo de 12 (doze) meses contratuais;

**b.1.1)** Todos os uniformes estar3o sujeitos 3 pr3via aprova3o da Fiscaliza3o do Contratante, inclusive quanto a eventuais mudan3as posteriores, e, a pedido dele, poder3o ser substituidos, caso n3o correspondam 3s inicialmente especifica3es indicadas;

**b.1.2)** Entregar 3 Fiscaliza3o do Contratante, em at3 05 (cinco) dias 3teis ap3s a conclus3o da entrega dos uniformes, c3pia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimento, nome e assinatura do(a) funcion3rio(a) recebedor(a), para o devido controle;

**b.2)** Fornecer uniformes apropriados 3s funcion3rias gestantes, substituindo os sempre que estiver em apertados e/ou danificados (manchas, rasgado, pu3ido).

**b.3)** A cada 12 (doze) meses a Contratada entregará aos funcion3rios 01 (um) conjunto de uniforme completo;

**b.4)** Dever3o ser entregues, anualmente, crach3s aos funcion3rios, na quantidade de 01 (um). Nos crach3s devem estar identificados, no m3nimo, a empresa prestadora de servi3o (logotipo), al3m do nome completo e foto do portador;

**b.5)** O custo dos uniformes n3o poder3 ser repassado aos funcion3rios, salvo, situa3o prevista no par3grafo primeiro, cl3usula 48º da Conven3o Coletiva de Trabalho de 2021.

**b.6)** A Contratada dever3 instruir os funcion3rios para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contr3rio ser3o advertidos quanto ao descumprimento da cl3usula contratual. Caber3 a Contratada fornecer uniformes novos (conforme descri3o abaixo) e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente 3 aprova3o do Contratante, constitu3do de no m3nimo:



#### - SERVENTE DE LIMPEZA

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

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

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

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

05 (cinco) pares meias;

12 (doze) luva de látex;

01 (um) crachá de identificação funcional;

#### - JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

05 (cinco) camisas UV com proteção solar, manga longa, com logo da empresa pintado/bordado;

05 (cinco) calça brim com elástico com 04 bolsos;

02 (dois) pares sapato profissional antiderrapante;

05 (cinco) pares de meias;

04 (quatro) chapéus australiano com proteção total de orelha com logo da empresa pintado/bordado;

04 (quatro) protetor facial para cortar grama;

12 (doze) protetor auricular auditivo;

04 (quatro) luvas de vaqueta;

01 (um) crachá de identificação funcional;

#### - ENCARREGADO

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

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

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

02 (dois) pares sapato social;

05 (cinco) pares de meias;

01 (um) crachá de identificação funcional;

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

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

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

#### 9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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.** 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, II, da Lei nº 8.666/ 93;
- 10.2.2.** As prorrogações de prazo de vigência deverão ser formalizadas mediante celebração do respectivo termo de aditivo ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993;
- 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 considerado a Planilha de Tributação ISSQN 2021 (ANEXO VII deste Termo), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;
- 10.3.2.** Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 7.3 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 a existência de instalação física e regularidade de funcionamento da empresa licitante;

## 11. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

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

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

**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 5% (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.

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

**12.4.1. Fiscal Técnico:** Trata-se de servidor designado para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços através de indicadores de desempenho estipulado no ato convocatório, para efeito de pagamento, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Administrativo, quando houver. Cabe ainda ao Fiscal Técnico a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**12.4.2. Fiscal Administrativo:** Trata-se de servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

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

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

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



**12.4.4. Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**12.5.** As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

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

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

**12.7.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade (item 13), que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

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

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
  - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
  - a.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- b) Entregar mensalmente, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
  - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;
  - b.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
  - b.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- c) Entregar, quando solicitado pela Contratante, quaisquer dos seguintes documentos:
  - c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
  - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
  - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e



**c.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**d)** Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato entre empresa e Órgão/Entidade Contratante, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

**d.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;

**d.2.** Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;

**d.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**d.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**d.5)** As documentações acima solicitada também deverá ser entregue em caso de rescisão contratual entre empresa e funcionário contratado.

**12.9.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, deverão ser apresentados os documentos elencados no item 12.8. alínea "a".

**12.10.** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 12.8. alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

**12.15.** A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;

c) O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**12.21.** A Fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da Contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TABELA 01

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/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 car3ter permanente, ou deixar de providenciar recomposiç3o complementar.	Por ocorr3ncia	15
4	Fornecer informaç3o falsa de serviço ou substituir material ou equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorr3ncia	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 ocorr3ncia	50
7	Utilizar as depend3ncias da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorr3ncia	50
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇ3O, sem motivo justificado.	Por ocorr3ncia	50
9	Permitir situaç3o que crie a possibilidade de causar ou que cause dano f3sico, les3o corporal ou consequ3ncias letais.	Por ocorr3ncia	30
10	Retirar das depend3ncias da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorizaç3o pr3via do respons3vel.	Por item e por ocorr3ncia	50
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anu3ncia pr3via da CONTRATANTE.	Por empregado e por ocorr3ncia	30
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
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 atribuiç3es.	Por empregado e por dia	30
14	Manter a documentaç3o de habilitaç3o atualizada.	Por item e por ocorr3ncia	50
15	Cumprir hor3rio estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇ3O.	Por dia de ocorr3ncia e por posto	30
16	Cumprir determinaç3o da FISCALIZAÇ3O para controle de acesso de seus empregados.	Por ocorr3ncia	20
17	Cumprir determinaç3o formal ou instruç3o complementar da FISCALIZAÇ3O.	Por ocorr3ncia	20
18	Efetuar a reposiç3o de empregados faltosos.	Por empregado e ocorr3ncia	50
19	Efetuar o pagamento de sal3rios, vales transporte, vales refeiç3o, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuiç3es sociais da Previd3ncia Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas 3 execuç3o do contrato nas datas avençadas.	Por m3s de ocorr3ncia do n3o pagamento de quaisquer dos benef3cios.	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 instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande, ou preposto para atendimento a todas as unidades nos municípios da Região VI onde se prestarão os serviços.	Por ocorrência e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Por ocorrência e por dia	15
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	Por ocorrência e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Por ocorrência e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorrência e por empregado	15
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	Por item e por ocorrência	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	Por equipamento e por dia de atraso	20
30	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência apontada	50

**TABELA 02**

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



#### 14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

**14.2.2.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários.

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

**14.3. O RECEBIMENTO DEFINITIVO**, ato que certifica a execução dos serviços, será realizado pelo Fiscal Técnico com 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 em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela fiscalização do Contratante.

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

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

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

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

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

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

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



Contratada;

**15.8.** Para as opera3oes de vendas destinadas a 3rg3o P3blico da Administra33o Federal, Estadual e Municipal, dever3o ser acobertadas por Nota Fiscal Eletr3nica, conforme **Protocolo ICMS42/2009**, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informa3oes atr3ves do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe)

**15.9.** O pagamento ser3 efetuado ap3s a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Ger3ncia respons3vel e/ou pela fiscaliza33o do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n3s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Or3ament3rio vigente;

**15.10.** Caso o servi3o ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da Nota dever3 ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente;

**15.11.** As Notas a serem pagas poder3o sofrer desconto devido aplica33o das multas/glosas previstas no Contrato.

**15.12.** N3o haver3, sob hip3tese alguma, pagamento antecipado;

**15.13.** Os pagamentos n3o realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, n3o ser3o geradores de direito a reajustamento de pre3os;

**15.14.** O Contratante efetuar3 reten33o na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em quest3o;

**15.15.** A CONTRATADA dever3 emitir uma Nota Fiscal por munic3pio contemplado pelos servi3os, sendo que o ISSQN ser3 devido para o local da presta33o dos servi3os, conforme caput do art. 33 da Lei Complementar N.3 116/2003, sendo obriga33o da CONTRATADA comprovar, mensalmente, o recolhimento do referido imposto junto a cada munic3pio, observando suas respectivas al3quotas, referente ao per3odo de incid3ncia;

**15.16.** A CONTRATADA dever3, durante toda a execu33o do contrato, manter atualizada a vig3ncia da garantia contratual.

**15.17.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento ap3s a atesta33o de que o servi3o foi executado em conformidade com as especifica33oes do contrato.

**15.18.** Ser3 efetuada a reten33o ou glosa no pagamento, proporcional 3 irregularidade verificada, sem preju3zo das san3oes cab3veis, conforme os Crit3rios de Medi33o de Resultado estabelecidos no

**15.19.** A CONTRATANTE est3 autorizada a realizar os pagamentos de sal3rios diretamente aos empregados, bem como das contribu33oes previdenci3rias e do FGTS, quando estes n3o forem honrados pelas empresas.

**15.20.** A CONTRATANTE, observados os princ3pios do contradit3rio e da ampla defesa, poder3 deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar 3 CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indeniza33oes devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

## 16. DA REPACTUA33O E REAJUSTE

**16.1.** Visando 3 adequa33o aos novos pre3os 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 no Termo de Contrato ser3 repactuado, competindo 3 CONTRATADA justificar e comprovar a varia33o dos custos, apresentando mem3ria de c3lculo e planilhas apropriadas para an3lise e posterior aprova33o da CONTRATANTE, na forma estatu3da no Decreto Estadual n3 840, de 2017, e nas disposi33oes da Instru33o Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

**16.2.** A repactua33o poder3 ser dividida em tantas parcelas quantas forem necess3rias, em respeito ao princ3pio da anualidade do reajustamento dos pre3os da contrata33o, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a varia33o de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

**16.3.** Ap3s 12 meses de execu33o contratual, dever3o ser alterados os percentuais dos seguintes itens da Planilha de Composi33o de Custos e Forma33o de Pre3os:

**16.3.1.** 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 prorroga33oes.

**16.3.2.** 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%.

**16.4.** O interregno m3nimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactua33o ser3 contado a partir de:

**16.4.1.** Da data limite para apresenta33o das propostas constante do ato convocat3rio, em rela33o aos custos com a execu33o do servi3o decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necess3rios 3 execu33o do servi3o; ou

**16.4.2.** Acordo, Conven33o, Diss3dio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente 3 3poca da apresenta33o da proposta quando a varia33o dos custos for decorrente da m3o de obra e estiver vinculada 3s datas-bases destes instrumentos;



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

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

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

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

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

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

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

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

**16.11.** Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas dos Anexos II, III e IV serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, 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.** Para os itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de Lei) e materiais será efetuado o reajuste com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

**16.15.** A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e 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 à Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 deste Termo de Referência.

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

## 18. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

**18.1.** Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº 487, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 11/02/2021, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, DETRAN, FAPEMAT, GOVERNADORIA, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, METAMAT, MTGÁS, MTSÁUDE, PGE, SECEL, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETASC, SINFRA e UNEMAT.

**18.2.** Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos nas seguintes 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 restrições contidas no item anterior se justificam em razão de 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 da ata e 100% do quantitativo do item/lote, 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. Ainda, tal medida encontra precedente no Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018 de aplicabilidade obrigatória na Administração Pública Federal, já



restringe a possibilidade de ades3o ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP e a 50% dos quantitativos dos itens por ades3o.

## 19. RESULTADOS ESPERADOS

19.1. Proporcionar, por meio da Ata de Registro de Preços, satisfaç3o plena às necessidades dos 3rg3os e Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, principalmente no que condiz à efici3ncia da execuç3o do fornecimento e economicidade.

## 20. LEGISLAÇ3O APLICADA AO OBJETO

20.1. Lei n3 8.666/93 e alteraç3es – Normas para Licitaç3o e contratos da Administraç3o P3blica;

20.2. Lei n3 10.520/2002 – Institui o Preg3o;

20.3. Decreto Estadual n3 806/2017 – Regimento interno;

20.4. Decreto Estadual n3 840/2017 – Regras para aquisiç3o de bens e serviç3os da Administraç3o P3blica Estadual;

20.5. Decreto Estadual n3 8.199/2006e n3 8.426/2006 – Crit3rio de Pagamento;

20.6. Decreto Estadual n3 1.349/2018 – Execuç3o orçament3ria (vigente);

20.7. Decreto Federal n3 7.892/2013 – Regulamenta RP;

20.8. Lei Complementar n3 123/2006 – Normas ME e EPP;

20.9. Lei Complementar n3 605/2018 – ME, EPP e MEI;

20.10. Lei Estadual n3 7.692, de 2002 - Regula o processo administrativo;

20.11. IN SLTI/MPOG n3 01/2010 - Pr3ticas de sustentabilidade ambiental;

20.12. Lei Federal n3 9.879/2013 – Admiss3o de presos e egressos para a execuç3o de serviç3os;

20.13. Lei Federal n3 7.418/1985 - Institui o Vale-Transporte;

20.14. Decreto Federal n3 95.247/1987 - Regulamenta a Lei Federal n3 7.418/1985

20.15. Instruç3o Normativa n3 01/2020/SEPLAG/MT

## 21. DISPOSIÇ3ES FINAIS

21.1. Na elaboraç3o do Contrato dever3 ser observada a determinaç3o contida no Decreto Estadual n3 840 de 10 de fevereiro de 2017, que torna obrigat3ria a inserç3o de "cl3usula anticorrupç3o" aos Contratos de aquisiç3es de bens, contrataç3o de serviç3os e locaç3o de bens do Poder Executivo Estadual. Tal procedimento visa assegurar o elevado compromisso do padr3o de probidade e 3tica na execuç3o do Contrato, estabelecendo que nenhuma das partes poder3 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 pr3pria quanto por interm3dio de outrem, qualquer pagamento, doaç3o, compensaç3o, vantagens financeiras ou benef3cios de qualquer esp3cie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do Contrato, ou de outra forma a ele n3o relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

[...]

**Art. 138** *Em todos os contratos administrativos firmados dever3o conter obrigatoriamente a seguinte cl3usula anticorrupç3o: "Para Execuç3o deste contrato, nenhuma das partes poder3 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 pr3pria quanto por interm3dio de outrem, qualquer pagamento, doaç3o, compensaç3o, vantagens financeiras ou benef3cios de qualquer esp3cie, 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. 3 vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preç3os para qualquer operaç3o financeira sem a pr3via e expressa autorizaç3o da Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o.

21.3. S3o partes integrantes deste Termo de Refer3ncia:

a) ANEXO I – ESPECIFICAÇ3O E QUANTITATIVOS DO OBJETO. – **Anexo I do Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021**

b) ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇ3O – **Anexo II do Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021**

c) ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇ3O DE PREÇ3OS – **Anexo VII do Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021**

d) ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA INSUMOS – **Anexo VIII do Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021**

e) ANEXO V – TERMO CONFIDENCIALIDADE – **Anexo IX do Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021**

f) ANEXO VI – MODELO DECLARAÇ3O DANOS – **Anexo X do Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021**



- g) ANEXO VII – TRIBUTAÇÃO ISSQN – REGIONAL VI – **Anexo XI do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021**  
h) ANEXO VIII – METODOLOGIA PARA CÁLCULO DA QUANTIDADE MENSAL DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR POSTO DE TRABALHO – **Anexo XII do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021**

Cuiabá, 16 de abril de 2021.

Elaborado por:

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

De acordo:

**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

**ANALISE E APROVAÇÃO:**

1.1. Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 010/2021/SAAG/SEPLAG, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

**2. DA AUTORIZAÇÃO:**

2.1. Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 010/2021/SAAG/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais para realização do Certame Licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO para fins de Registro de Preços, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
**KATIENE CETSU MIMIYAKAWA PINHEIRO**  
Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais - SEPLAG



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**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 018/2021/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 018/2021/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 que 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 DE DECLARAÇÃO PARA ME, EPP E MEI**

**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 018/2021/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 018/2021/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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**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 252.289/2019/SEPLAG.

**PREGÃO:** Nº 018/2021/ 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 018/2021**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 252.289/2019, 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 na prestação de serviço continuado de limpeza, asseio, conservação e jardinagem, com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários à execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas, dos bens móveis e imóveis pertencentes aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso**, 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 487, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 11/02/2021, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, DETRAN, FAPEMAT, GOVERNADORIA, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, METAMAT, MTGÁS, MTSÁUDE, PGE, SECEL, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETASC, 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) É possível a adesão carona de empresas estatais de Mato Grosso, na forma do art. 138-A, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 840/2017, desde que haja previsão em seus respectivos regulamentos, seguindo a contratação da minuta específica anexa (Minuta de Contrato II – Anexo XV), regida pela Lei nº 13.303/2016.
    - a) A possibilidade de adesão não altera o regime deste Edital de licitação, nem da respectiva Ata de Registro de Preço.
    - b) Os procedimentos de contratação pelas empresas estatais devem observar a Lei nº 13.303/2016 e seus



regulamentos próprios, sem prejuízo das alterações contratuais condizentes às suas peculiaridades.

- c) Em caso de contratação por adesão carona das empresas estatais, o regime de execução contratual seguirá as normas aplicáveis a essas pessoas jurídicas.

IV) 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 no item anterior se justificam em razão de 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 quántuplo da ata e 100% do quantitativo do item/lote, 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. Ainda, tal medida encontra precedente no Decreto nº 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018 de aplicabilidade obrigatória na Administração Pública Federal, 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

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;
- IV) 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 analisado 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 I, anexo do Edital.
- 10.2. As adesões carona de Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias, observarão o disposto na Lei nº 13.303/2016, tendo como parâmetro as disposições constantes na Minuta de Contrato II, anexo do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021.
- 10.2.1. Os procedimentos legais que precedem a adesão e a contratação, são de exclusiva responsabilidade das empresas estatais, devendo estas quando da formalização do Contrato, adequar as suas cláusulas levando em consideração as peculiaridades da sua demanda e da Lei aplicável.
  - 10.2.2. Destaca-se que o art. 40 da Lei nº 13.303/2016, indica que as estatais devem manter atualizados o RILC, sendo que as "disposições do regulamento devem basear-se nas normas gerais da Lei nº 13.303/16, vedado à empresa estatal dispor de modo diverso, porém admitidas soluções procedimentais com elas compatíveis, com o fim de atender às peculiaridades de cada empresa".
- 10.3. 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;

**10.4.** 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.

**10.5.** 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 ética.

**10.6.** O fornecedor beneficiário da Ata deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:

**10.6.1.** PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, adequada à 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 considerada a Planilha de Tributação ISSQN 2021 (ANEXO XI do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

**10.6.2. Preposto**, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o **item 4.10 da Minuta do Contrato – Anexo XIV do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021**;

**10.6.3. 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 X do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021;

**10.6.4. Alvará de funcionamento** ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove a existência de instalação física e regularidade de funcionamento da empresa Contratada.

## **10.7. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**10.7.1.** Na hipótese do Contrato, oriundo de Ata de Registro de Preço, a ser firmado com Órgão/Entidade ou Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias, se enquadrar no limite da Lei Estadual nº 11.123/2020, atualizada pelo Decreto Federal nº 9.412/2018, o fornecedor deverá comprovar que mantém programa de integridade, que consiste 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 Direta e Indireta.

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

**10.7.2.1.** 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.

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

**10.7.2.1.2.** 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.

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

**10.7.3.** Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa Contratada, não cabendo a Contratante (Órgão/Entidade ou Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias) 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 10º (décimo) 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 11º (décimo primeiro) 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, consequentemente:
- 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 018/2021** 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 SECRETÁRIO ADJUNTO DE AQUISIÇÕES  
PLANEJAMENTO E GESTÃO GOVERNAMENTAIS

REPRESENTANTE DA EMPRESA

REPRESENTANTE DA EMPRESA

\* ANEXO I – Cópia da Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº 018/2021 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)**

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

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

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

**Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada Suprimido**

<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:</b>	<b>MÓDULO 1</b>	
	<b>TOTAL</b>	

**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%	
<b>Total</b>			

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%	
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	

**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)	
<b>Total ( A.3 + B.3 + C + D + E + ... )</b>		

**Submódulo 2.4 - Intraornada Suprimido**

2.4	Intraornada Suprimido	Valor (R\$)
A	Intraornada Suprimido	
<b>Total</b>		

**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	Intrajornada Suprimido	
<b>Total</b>		

<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:</b>	<b>MÓDULO 1</b>	
	<b>MÓDULO 2.1</b>	
	<b>TOTAL</b>	

**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%	
<b>Total</b>			

<b>BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4: MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1 + (MÓDULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimentação Liq.) + MÓDULO 3</b>	<b>MÓDULO 1</b>	
	<b>MÓDULO 2.1</b>	
	<b>MÓDULO 2.3*</b>	
	<b>MÓDULO 3</b>	
	<b>TOTAL</b>	

**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)		
<b>Total</b>		<b>2,043%</b>	

**Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais**

4.2	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas	0,690%	



	Aus <sup>ncias</sup> Legais		
<b>Total</b>			

**Quadro-Resumo do M<sup>o</sup>dulo 4 - Custo de Reposi<sup>o</sup> do Profissional Ausente**

4	Custo de Reposi <sup>o</sup> do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Aus <sup>ncias</sup> Legais	
4.2	Inciden <sup>cia</sup> do Subm <sup>o</sup> dulo 2.2 sobre o Substituto nas Aus <sup>ncias</sup> Legais	
<b>Total</b>		

**BASE DE C<sup>o</sup>LCULO PARA O M<sup>o</sup>DULO 5:  
(PLANILHA ESPEC<sup>IF</sup>ICA DOS INSUMOS)**

**M<sup>o</sup>dulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**BASE DE C<sup>o</sup>LCULO PARA O CUSTO INDIRETO: M<sup>o</sup>DULO 1 +  
M<sup>o</sup>DULO 2 + M<sup>o</sup>DULO 3 + M<sup>o</sup>DULO 4 + M<sup>o</sup>DULO 5**

M <sup>o</sup> DULO 1	
M <sup>o</sup> DULO 2	
M <sup>o</sup> DULO 3	
M <sup>o</sup> DULO 4	
M <sup>o</sup> DULO 5	
<b>TOTAL</b>	

**BASE DE C<sup>o</sup>LCULO PARA O LUCRO:  
M<sup>o</sup>DULO 1 + M<sup>o</sup>DULO 2 + M<sup>o</sup>DULO 3 + M<sup>o</sup>DULO 4 + M<sup>o</sup>DULO  
5 + CUSTO INDIRETO**

M <sup>o</sup> DULO 1	
M <sup>o</sup> DULO 2	
M <sup>o</sup> DULO 3	
M <sup>o</sup> DULO 4	
M <sup>o</sup> DULO 5	
<b>CUSTO INDIRETO</b>	
<b>TOTAL</b>	

**M<sup>o</sup>dulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		



CLG/SEPLAG
Fis.: _____
Ass.: _____

<b>B</b>	<b>Lucro</b>		
<b>FATURAMENTO</b>			
<b>BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS =( Faturamento / ( 1 - % Tributos )</b>			
<b>C</b>	<b>Tributos</b>		
	C1. Tributos Federais		
	C1-A (PIS)		
	C1. B (COFINS)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais		
	C3-A (ISS)		
	<b>SOMA DOS TRIBUTOS</b>	<b>0,000%</b>	
<b>Total</b>			

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

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

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

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 – MODELOS DE PLANILHAS DEMONSTRATIVAS DOS CUSTOS DOS INSUMOS**

**PLANILHA DE UNIFORMES SERVENTE LIMPEZA**

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	camisetas de malha fria, com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado	5		
2	calças confeccionadas em material resistente e não transparente	5		
3	pares sapatos profissional antiderrapante, adequado para a realização de serviços de limpeza e conservação	2		
4	pares meias em algodão	5		
5	crachá de identificação funcional em PVC medindo 55mm x 86mm com impressões de foto, logo e informações adicionais.	1		
6	luva de látex	12		

**PLANILHA DE UNIFORMES/EPI – JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINAGEM**

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	camisas UV com proteção solar, manga longa, com logo da empresa pintado/bordado;	5		
2	calça brim com elástico com 04 bolsos	5		
3	pares de sapato profissional antiderrapante apropriado par realização serviços de jardinagem	2		
4	par de meias em algodão	5		
5	Crachá de identificação funcional em PVC medindo 55mm x 86mm com impressões de foto, logo e informações adicionais	1		
6	chapéus australiano com proteção total de orelha com logo da empresa pintado/bordado;	4		
7	protetor facial para cortar grama	4		
8	protetor auricular auditivo	12		
9	luvas de vaqueta	4		

**PLANILHA DE UNIFORMES -ENCARREGADO**

ITEM	MODELO	Quantidade anual	Valor Unitário	Valor Total
1	camisetas tipo polo com mangas curtas, como logo da empresa pintado/bordado	5		
2	calças confeccionadas em material resistente e não transparente	5		
3	Crachá de identificação funcional em PVC medindo 55mm x 86mm com impressões de foto, logo e informações adicionais.	1		
4	pares sapato social	2		
5	pares de meias	5		

**PLANILHA DE INSUMOS DE LIMPEZA – SERVENTE DE LIMPEZA**

ITEM	MODELO	Coefficiente Médio Mensal (A)	Valor Unitário (B) R\$	Valor Mensal do Item (AxB) R\$
1	Água sanitária / Hipoclorito - 5 litros	0,94		
2	Álcool comum – 1litro	1,19		



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

CLG/SEPLAG

Fis.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

3	Álcool gel – 1 litro	0,27		
4	Bisnaga Preta para emborrachado (300ml)	0,21		
5	Cera Inglesa - incolor 5 litros	0,25		
6	Detergente neutro - 5 litros	0,51		
7	Desinfetante concentrado - 5 litros	0,83		
8	Esponja de aço – pacote c/8	0,16		
9	Esponja dupla face - unidade	1,18		
10	Fibra para enceradeira nº 440 - unidade	0,47		
11	Impermeabilizante para piso – 1litro	0,86		
12	Limpa alumínio - 500ml	0,79		
13	Limpador multiuso – 500ml	0,44		
14	Limpa vidros - 500ml	0,73		
15	Lustra móveis - 200ml	0,38		
16	Odorizante de ambiente – 360 ml	2,03		
17	Pano de mesa – flanela - unidade	1,21		
18	Pano de chão, lavado e alvejado, modelo sacaria, 100% algodão e isento de fiapos soltos – fardos com 08 rolos cada de 240 metros	1,37		
19	Papel higiênico hidrossolúvel de primeira qualidade, folha dupla, picotada, macia e branca, não reciclado – fardos com 64 rolos cada de 30 metros	2,98		
20	Papel higiênico hidrossolúvel de primeira qualidade, folha dupla, picotada, macia e branca, não reciclado - rolão	0,76		
21	Papel toalha com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, 100% celulose – fardos de 1000 folhas	2,09		
22	Papel toalha com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, 100% celulose - rolão	7,23		
23	Pedra Sanitária Perfumada - unidade	4,34		
25	Removedor para limpeza pesada - 5litros	0,16		
26	Sabão em barra - pcte	0,37		
27	Sabão em pó - kg	0,71		
28	Sabonete líquido, preferencialmente com aroma erva doce – 5litros	0,59		
29	Saco de lixo de 20 lts	0,17		
30	Saco de lixo de 40 lts	0,78		
31	Saco de lixo de 60 lts	0,06		
32	Saco de lixo de 100 lts	0,54		
33	Saco de lixo de 150 lts	0,34		
34	Saco de lixo de 200 lts	0,36		
35	Saponáceo líquido (sapólio) 300ML	0,50		
<b>VALOR FINAL A SER INCLUIDO NA PLANILHA POR SERVENTE</b>			<b>R\$</b>	



**PLANILHA DE MATERIAL DE APOIO – SERVENTE DE LIMPEZA**

ITEM	MODELO	Coeficiente M <sup>o</sup> Mensal (A)	Valor Unit <sup>o</sup> (B) R\$	Valor Mensal do Item (Ax B) R\$
1	Balde de 10 a 20lts	0,06		
2	Borrifador de <u>gua</u>	0,14		
3	Desentupidor de pia	0,03		
4	Desentupidor de vaso	0,03		
5	Escova com cerdas de nylon	0,05		
6	Extens <sup>o</sup> el <sup>o</sup> trica de 100 metros	0,01		
7	Mangu <sup>e</sup> ira de borracha 3/4 nylon tran <sup>o</sup> ado	1,15		
8	Mops para limpeza de pisos e vidros	0,03		
9	P <sup>o</sup> de lixo	0,07		
10	P <sup>o</sup> de lixo com recipiente e cabo	0,03		
11	Placa sinalizadora de piso	0,03		
12	Refil de mop para limpeza de pisos e vidros	0,14		
13	Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 60cm	0,13		
14	Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 40cm	0,14		
15	Suporte de disco para enceradeira N <sup>o</sup> 440	0,02		
16	Vassoura com cerdas de nylon, acompanha cabo - 30cm	0,14		
17	Vassoura de vaso sanit <sup>o</sup> rio de nylon	0,17		
18	Vassoura para limpeza de teto com cabo estend <sup>o</sup> vel	0,14		
<b>VALOR FINAL A SER INCLUIDO NA PLANILHA POR SERVENTE</b>			<b>R\$</b>	

**PLANILHA DE EQUIPAMENTO DE APOIO – SERVENTE DE LIMPEZA**

ITEM	MODELO	Coeficiente M <sup>o</sup> Mensal (A)	Valor Unit <sup>o</sup> (B)	Valor Mensal do Item (Ax B) R\$
1	Aspirador de p <sup>o</sup> e <u>gua</u> tipo industrial entre 1200W a 1600W, Ultralux 50 ou similar	0,07		R\$
2	Balde com espremedor, para mop <u>gua</u> com capacidade de 30 litros	0,25		R\$
3	Carro funcional para transporte de materiais e equipamentos de limpeza, confeccionado em polipropileno, capacidade m <sup>o</sup> nima de 70 litros, com compartimentos para balde, vassoura, produtos de limpeza, saco de lixo, etc.	0,24		R\$
4	Container 120 litros com rodinha para transporte de lixo	0,07		R\$
5	Container 240 litros com rodinha para transporte de lixo	0,07		R\$
6	Container 430 litros para coleta seletiva – 2 divis <sup>o</sup> rias - com rodinha para transporte	0,07		R\$
7	Carro de m <sup>o</sup> com ca <sup>o</sup> mba de polietileno, roda de pneu – 90 litros	0,05		R\$
8	Enceradeira Industrial para lavagem N <sup>o</sup> 440	0,17		R\$
9	Escada tipo banqueta – 7 degraus	0,08		R\$
10	Escada dobr <sup>o</sup> vel/extensiva 06/12 degraus	0,03		R\$
11	Lavadora de alta press <sup>o</sup> pot <sup>o</sup> ncia m <sup>o</sup> nima de 2.000W	0,03		R\$



<b>VALOR TOTAL POR SERVENTE</b>	<b>R\$</b>	
<b>MANUTENÇÃO (valor total por servente x 0,50%)</b>	<b>0,50%</b>	<b>R\$</b>
<b>DEPRECIÇÃO (valor total por servente x 0,80%)</b>	<b>0,80%</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR FINAL A SER INCLUÍDO NA PLANILHA POR SERVENTE</b>	<b>R\$</b>	

**PLANILHA DE MATERIAL DE APOIO – SERVENTE DE LIMPEZA**

ITEM	MODELO	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Mensal do Item (Ax B)
1	Dispenser de papel higiênico	1.855		
2	Dispenser de papel toalha	927		
3	Dispenser de sabonete líquido	927		
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>				<b>R\$</b>
<b>MANUTENÇÃO (valor total x 0,50%)</b>			<b>0,50%</b>	<b>R\$</b>
<b>DEPRECIÇÃO (valor total x 0,80%)</b>			<b>0,80%</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR FINAL (MANUTENÇÃO + DEPRECIÇÃO) (A)</b>			<b>R\$</b>	
<b>QUANTIDADE DE SERVENTES (B)</b>			<b>718</b>	
<b>RATEIO POR SERVENTES A SER LANÇADO NA PLANILHA = (A/B)</b>			<b>R\$</b>	

**PLANILHA DE INSUMOS – JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO**

ITEM	MODELO	Coefficiente Médio Mensal (A)	Valor Unitário (B)	Valor Mensal do Item (Ax B)
1	Combustível para roçadeira (gasolina) - litro	10		
2	Terra preta - kg	25		
3	Adubo/fertilizante - kg	2,5		
4	Fio de nylon redondo para roçadeira de grama - mts	6		
<b>VALOR TOTAL MENSAL (A)</b>			<b>R\$</b>	
<b>QUANTIDADE DE JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO (B)</b>			<b>231</b>	
<b>RATEIO POR JARDINEIRO/AUXILIAR A SER LANÇADO NA PLANILHA = (A/B)</b>			<b>R\$</b>	

**PLANILHA DE MATERIAL DE APOIO – JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO**

ITEM	MODELO	Coefficiente Médio Mensal (A)	Valor Unitário (B)	Valor Mensal do Item (Ax B)
1	Rastelo plástico com cabo	2,00		
2	Rastelo metálico com cabo	1,84		
3	Tele de proteção para corte de grama	0,50		
4	Vassourão tipo gari, acompanha cabo	1,67		
5	Lima para amolar facção	0,67		
<b>VALOR TOTAL MENSAL (A)</b>			<b>R\$</b>	



<b>QUANTIDADE DE JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO (B)</b>	<b>231</b>
<b>RATEIO POR JARDINEIRO/AUXILIAR A SER LANÇADO NA PLANILHA = (A/B)</b>	<b>R\$</b>

**PLANILHA DE EQUIPAMENTO DE APOIO – JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO**

ITEM	MODELO	Coefficiente Médio Mensal (A)	Valor Unitário (B)	Valor Mensal do Item (AxB)
1	Enxada com cabo	2,00		
2	Enxadão com cabo	0,50		
3	Enxadeco com cabo para jardinagem	0,05		
4	Facão grande	0,35		
5	Carro de mão metálico com roda de pneu (carriola)	0,67		
6	Foice com cabo	0,33		
7	Machado com cabo	0,33		
8	Motoserra00	0,27		
9	Podador de galhos a gasolina	0,27		
10	Roçadeira para corte de grama - gasolina	0,37		
11	Soprador de folhas - ar elétrico	0,67		
12	Tesoura grande para poda	0,58		
13	Tesoura (podão) com cabo	0,87		
<b>VALOR TOTAL POR JARDINEIRO/AUXILIAR JARDINEIRO</b>				<b>R\$</b>
<b>MANUTENÇÃO (valor total por servente x 0,50%) (A)</b>			<b>0,50%</b>	<b>R\$</b>
<b>DEPRECIACÃO (valor total por servente x 0,80%) (B)</b>			<b>0,80%</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR FINAL A SER INCLUIDO NA PLANILHA POR JARDINEIRO/AUXILIAR JARDINEIRO (A + B)</b>				<b>R\$</b>



### ANEXO IX – 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 20XX.

\_\_\_\_\_  
Empregado

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa



**ANEXO X – 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 018/2021/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 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa.

NOME:

CPF:



**ANEXO XI – TRIBUTAÇÃO ISSQN - REGIONAL VI**

<b>MUNICÍPIOS</b>	<b>ALÍQUOTA</b>
PLANALTO DA SERRA	5%
POCONÉ	2%
CHAPADA DOS GUIMARÃES	2%
NOBRES	3%
ROSÁRIO OESTE	3%
BARÃO DE MELGAÇO	3%
CUIABÁ	5%
VÁRZEA GRANDE	5%
ACORIZAL	5%
JANGADA	5%
NOVA BRASILÂNDIA	5%
NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO	5%
SANTO ANTONIO DE LEVERGER	5%



## ANEXO XII - METODOLOGIA PARA CÁLCULO DA QUANTIDADE MENSAL DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR POSTO DE TRABALHO

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Considerando a problemática que envolve o cálculo, a definição e o controle do quantitativo de **materiais e equipamentos** a serem fornecidos pela Contratada quando da execução de serviços terceirizados, este Anexo tem como objetivo demonstrar simplificadaamente o procedimento a ser adotado na quantificação dos materiais e equipamentos que deverão compor a planilha de custos e formação de preços de contratação.

### 2. FUNDAMENTOS

2.1. Este documento tem como base o Decreto nº 840/2017 que dispõe sobre *às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual*.

2.2. *Baseia-se ainda na Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG que versa sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional.*

2522

### 3. DETALHAMENTO DA METODOLOGIA UTILIZADA

3.1. Nas contratações de serviços de limpeza e conservação, para fins definição dos quantitativos de insumos costuma-se utilizar o histórico de contratações anteriores. Porém, tal informação não foi encontrada nos registros dos processos licitatórios realizados.

3.2. O Registro de Preço de que trata este processo tem por objetivo atender a demanda de 27 Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, totalizando 230 unidades desconcentradas/descentralizadas.

3.4. No momento da pesquisa de demanda nº 487/2020 foi disponibilizado um texto explicativo sobre como quantificar postos (serventes, jardineiros e auxiliares) por metro quadrado, conforme disposto na IN 01/2020/SEPLAG, que gerou o quantitativo a ser licitado.

3.5. A planilha de custos e formação de preços é composta, entre outros, pelo Módulo 5 - Insumos Diversos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo, sua especificação e valores máximos de cada item.

3.6. Buscou-se distribuir esses insumos pelas 230 unidades desconcentradas/descentralizadas de forma mais equitativa, visto que dispõem de metragens totalmente diversas. Essa distribuição tem por fim evitar que a unidade que tenha, a título exemplificativo, 1.000 m<sup>2</sup> de área e solicitou 01 (um) posto de servente de limpeza, não receba a mesma quantidade de insumos da unidade que tem 6.000 m<sup>2</sup> de área e solicitou 06 (seis) serventes de limpeza.

3.7. Visando minimizar essa discrepância entre unidades, foi realizado um levantamento por amostragem junto aos órgãos SEPLAG, SESP e DETRAN. Da SEPLAG, foram analisadas notas fiscais referente a doze meses de 2019. Por sua vez, a SESP encaminhou as fichas de controle de solicitação de material de higiene e limpeza dos meses de novembro/2020, dezembro/2020 e janeiro/2021. Já o DETRAN/MT disponibilizou a estimativa de consumo que consta no Processo de Contratação nº 26756/2019. Ainda, foi questionado a esses órgãos o número de serventes e quais unidades (metragem) compreendiam os documentos fornecidos para esse levantamento.

3.8. Na elaboração das disposições aqui apresentadas os dados acima mencionados foram compilados e planilhados.

3.9. Com a análise dos documentos obtidos, pretende-se apurar o coeficiente médio dos materiais e equipamentos que servira de base para as quantidades a ser fornecidas durante a execução do Contrato, de forma que as quantidades sejam compatíveis com o número de postos (serventes) e a metragem de cada Órgão/Entidade.

3.10. Os dados fornecidos, basicamente materiais de limpeza, foram compilados de forma que ficassem na mesma unidade de medida, posteriormente calculou-se a média aritmética desses materiais referente a cada órgão.

3.11. Com base no número de postos de serviço de cada contrato (SESP - 14 serventes; SEPLAG - 18 serventes; DETRAN - 29 serventes), encontrou-se o coeficiente de unidade de medida/servente.

3.12. Após o cálculo do coeficiente de unidade de medida/servente de cada órgão, obteve-se o coeficiente médio<sup>1</sup> dos 3 órgãos, índice esse que será utilizado como parâmetro para cálculo dos insumos de limpeza.

3.13. Para a estimativa dos materiais e equipamentos de apoio para servente de limpeza, jardineiro e auxiliar de jardinagem, utilizou-se dados extraídos do Pregão Eletrônico nº04/2018 do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª

<sup>1</sup>Critério utilizado foi a média.se.



Regi<sup>o</sup>, Preg<sup>o</sup> Eletr<sup>o</sup>nico n<sup>o</sup>16/2017 do Tribunal de Contas Mato Grosso e Termo de Refer<sup>en</sup>cia n<sup>o</sup>07/2019 do Tribunal de Justi<sup>ca</sup> de Mato Grosso.

**3.14.** A metodologia adotada foi a propor<sup>o</sup> de equipamentos por servidores em cada processo, posteriormente encontramos o coeficiente m<sup>ed</sup>io dos 3 <sup>o</sup>rg<sup>o</sup>es.

**Composi<sup>o</sup> dos Quantitativos Unit<sup>ari</sup>os – Insumos de limpeza – Servente de Limpeza**

<b>ESTIMATIVA DE INSUMOS DE LIMPEZA MENSAL POR SERVENTE DE LIMPEZA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>COEFICIENTE M<sup>ed</sup>IO<sup>1</sup> MENSAL</b>
Agua sanit <sup>ari</sup> a / Hipoclorito - 5 litros	GL	0,94
Alcool comum	litro	1,19
Alcool gel	litro	0,27
Bisnaga Preta para emborrachado	Tubo 300 ML	0,21
Cera Inglesa - incolor 5 litros	GL	0,25
Detergente neutro - 5 litros	GL	0,51
Desinfetante concentrado - 5 litros	GL	0,83
Esponja de a <sup>o</sup>	Pacote c/ 8 unidades	0,16
Esponja dupla face	unidade	1,18
Fibra para enceradeira n <sup>o</sup> 440	unidade	0,47
Impermeabilizante para piso	litro	0,86
Limpa alum <sup>ini</sup> o - 500ml	500 ML	0,79
Limpador multiuso	GL	0,44
Limpa vidros - 500ml	500 ML	0,73
Lustra m <sup>o</sup> veis - 200ml	200 ML	0,38
Odorizante de ambiente	frasco	2,03
Pano de mesa - flanela	unidade	1,21
Pano de ch <sup>o</sup> , lavado e alvejado, modelo sacaria, 100% algod <sup>o</sup> e isento de fiapos soltos	unidade	1,37
Papel higi <sup>en</sup> ico hidrossol <sup>u</sup> vel de primeira qualidade, folha dupla, picotada, macia e branca, n <sup>o</sup> reciclado.	fardos com 08 rolos cada de 240 metros	2,98
Papel higi <sup>en</sup> ico hidrossol <sup>u</sup> vel de primeira qualidade, folha dupla, picotada, macia e branca, n <sup>o</sup> reciclado.	fardos com 64 rolos cada de 30 metros	0,76
Papel toalha com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, n <sup>o</sup> reciclado, branco e macio, 100% celulose.	rol <sup>o</sup>	2,09
Papel toalha com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, n <sup>o</sup> reciclado, branco e macio, 100% celulose.	fardos de 1000 folhas	7,23
Pedra Sanit <sup>ari</sup> a Perfumada	unidade	4,34
Removedor para limpeza pesada - 5litros	GL	0,16
Sab <sup>o</sup> em barra	PCT 5 UNI	0,37
Sab <sup>o</sup> em p <sup>o</sup>	quilo	0,71
Sabonete l <sup>iq</sup> uido, preferencialmente com aroma erva doce	garrafas de 5 litros	0,59
Saco de lixo de 20 lts	fardos com 100 unidades	0,17
Saco de lixo de 40 lts	fardos com 100 unidades	0,78
Saco de lixo de 60 lts	fardos com 100 unidades	0,06



Saco de lixo de 100 lts	fardos com 100 unidades	0,54
Saco de lixo de 150 lts	fardos com 100 unidades	0,34
Saco de lixo de 200 lts	fardos com 100 unidades	0,36
Sapon3ceo l3quido (sap3lio) 300ML	frasco	0,50

<b>ESTIMATIVA DE MATERIAL DE APOIO MENSAL POR SERVENTE DE LIMPEZA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>COEFICIENTE M3DIO<sup>1</sup></b>
Balde de 10 a 20lts	unidade	0,06
Borrifador de 3gua	unidade	0,14
Desentupidor de pia	unidade	0,03
Desentupidor de vaso	unidade	0,03
Escova com cerdas de nylon	unidade	0,05
Extens3o el3trica de 100 metros	unidade	0,01
Mangueira de borracha 3/4 nylon trançado	metros	1,15
Mops para limpeza de pisos e vidros	unidade	0,03
P3 de lixo	unidade	0,07
P3 de lixo com recipiente e cabo	unidade	0,03
Placa sinalizadora de piso	unidade	0,03
Refil de mop para limpeza de pisos e vidros	unidade	0,14
Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 60cm	unidade	0,13
Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 40cm	unidade	0,14
Suporte de disco para enceradeira N3 440	unidade	0,02
Vassoura com cerdas de nylon, acompanha cabo - 30cm	unidade	0,14
Vassoura de vaso sanit3rio de nylon	unidade	0,17
Vassoura para limpeza de teto com cabo estend3vel	unidade	0,14

<b>RELA3O DE MATERIAL DE APOIO A SEREM FORNECIDOS NO IN3CIO DO CONTRATO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Dispenser de papel higi3nico	unidade	1.855
Dispenser de papel toalha	unidade	927
Dispenser de sabonete l3quido	unidade	927

3.15. Para os materiais de apoio dispenser de papel higi3nico, papel toalha e sabonete l3quido usamos quantidades fornecidas pelas unidades demandantes, informada no question3rio inicial. Tendo em vista que para cada sanit3rio informado existe a necessidade de um dispenser de papel higi3nico utilizamos a totalidade informada, j3 para os dispenser de papel toalha e sabonete l3quido foi utilizado a fra3o de 50%.

<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE APOIO A SEREM FORNECIDOS JARDINEIRO E AUX DE JARDINEIRO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>COEFICIENTE M3DIO<sup>1</sup></b>
Rastelo pl3stico com cabo	unidade	2,00
Rastelo met3lico com cabo	unidade	1,84
Tele de prote3o3o para corte de grama	metro	0,50
Vassour3o tipo gari, acompanha cabo	unidade	1,67
Lima para amolar fac3o	unidade	0,67



<b>ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS DE APOIO A SEREM FORNECIDOS POR SERVENTE DE LIMPEZA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>COEFICIENTE M<sup>É</sup>DIO<sup>1</sup> MENSAL</b>
Aspirador de p <sup>o</sup> e <sup>á</sup> gua tipo industrial entre 1200W a 1600W, Ultralux 50 ou similar	unidade	1,38
Balde com espremedor, para mop <sup>á</sup> gua com capacidade de 30 litros	unidade	7,61
Carro funcional para transporte de materiais e equipamentos de limpeza, confeccionado em polipropileno, capacidade m <sup>í</sup> nima de 70 litros, com compartimentos para balde, vassoura, produtos de limpeza, saco de lixo, etc.	unidade	0,22
Container 120 litros com rodinha para transporte de lixo	unidade	0,07
Container 240 litros com rodinha para transporte de lixo	unidade	0,07
Container 430 litros para coleta seletiva – 2 divis <sup>ó</sup> rias - com rodinha para transporte	unidade	0,07
Carro de m <sup>o</sup> com ca <sup>ç</sup> amba de polietileno, roda de pneu – 90 litros	unidade	0,05
Enceradeira Industrial para lavagem N <sup>o</sup> 440	unidade	0,17
Escada tipo banqueta – 7 degraus	unidade	0,08
Escada dobr <sup>á</sup> vel/extensiva 06/12 degraus	unidade	0,08
Lavadora de alta press <sup>o</sup> pot <sup>ê</sup> ncia m <sup>í</sup> nima de 2.000W	unidade	0,03

<b>ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS DE APOIO A SEREM FORNECIDOS POR ARDINEIRO E AUX DE JARDINEIRO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>COEFICIENTE M<sup>É</sup>DIO<sup>1</sup> MENSAL</b>
Enxada com cabo	unidade	2,00
Enxad <sup>o</sup> com cabo	unidade	0,05
Enxadeco com cabo para jardinagem	unidade	0,05
Fac <sup>o</sup> grande	unidade	0,35
Carro de m <sup>o</sup> met <sup>á</sup> lico com roda de pneu (carricola)	unidade	0,67
Foice com cabo	unidade	0,33
Machado com cabo	unidade	0,33
Motoserra	unidade	0,27
Podador de galhos a gasolina	unidade	0,27
Ro <sup>ç</sup> adeira para corte de grama - gasolina	unidade	0,37
Soprador de folhas - ar el <sup>é</sup> trico	unidade	0,67
Tesoura grande para poda	unidade	0,58
Tesoura (pod <sup>o</sup> ) com cabo	unidade	0,87

<b>ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE APOIO A SEREM FORNECIDOS JARDINEIRO E AUX DE JARDINEIRO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>COEFICIENTE M<sup>É</sup>DIO</b>
Combust <sup>í</sup> vel para ro <sup>ç</sup> adeira (gasolina)	litro	10,36
Terra preta	kg	25
Adubo/Fertilizante	kg	2,5
Fio de nylon redondo para ro <sup>ç</sup> adeira de grama	metros	6

**3.15.** A poda prevista no Termo de Refer<sup>ê</sup>ncia <sup>é</sup> realizada quinzenalmente, tal frequ<sup>ê</sup>ncia repercute no quantitativa



de insumos a ser utilizado dos itens: "combustível para roçadeira (gasolina)" e "fio de nylon redondo para roçadeira de grama".

**3.16.** No Relatório de Auditoria 009/2019 da Controladoria Geral do Estado foi apontado sobre o consumo de roçadeiras a gasolina, que, em média, trabalham 1 hora com 1 litro de gasolina. Em uma jornada de 8 horas o consumo mensal de gasolina será de 16 litros (8 litros/dia por roçadeira para serviço prestado 2 vezes ao mês) e para jornada de 6 horas o consumo mensal de gasolina será de 12 litros (6 litros/dia por roçadeira para serviço prestado 2 vezes ao mês), totalizando assim 28 litros de gasolina. Como é previsto um coeficiente de 0,37 para roçadeira, é só multiplicarmos por 28 litros.

**3.17.** No item "fio de nylon" o mesmo Relatório de Auditoria menciona que lendo manuais de algumas marcas de roçadeira, verificou que não há recomendação de tempo mínimo de troca do fio. Adotando o conservadorismo, ou seja, troca a bobina (12 metros - roçadeiras Tramontina e Vonder) do fio a cada uso, assim o consumo mensal seria de 24 metros, adotaremos esse cálculo.

**3.18.** Para os equipamentos e materiais duráveis do módulo 5 – Insumos diversos – da planilha de custos e formação de preços, serão cotados apenas o valor respectivo a depreciação dos equipamentos e materiais duráveis, além do custo de manutenção dos mesmos.

**3.19.** Os equipamentos e materiais duráveis serão quantificados por coeficiente médio e com isso não se faz necessário a divisão por funcionário.

**3.20.** O valor da **Manutenção de Equipamentos** foi obtido adotando-se a metodologia das Tabelas de Composições de Preços para Orçamentação, publicação da Editora Pini, para equipamentos de pequeno porte (~1,5HP), com utilização, em média, de 83 h/mês, em conjunto com o Manual de Custos Rodoviários do DNIT – Volume 1, de 2003:

$$M = k \times 83 \times V0/VU, \text{ onde:}$$

M = custo de manutenção mensal

K = 0,6 (conforme adotado pelo Sicro2 /DNIT – Manual de Custos Rodoviários – Volume 1, página 83);

VU = Vida Útil = 10.000 horas

V0 = Valor de aquisição do equipamento (nesse caso V0 será igual ao valor Total dos Equipamentos (TE) do ENCARTE D)

Dessa forma, o resultado da fórmula (M) dividido pelo valor Total dos Equipamentos, será sempre igual a 0,498, que após arredondado, obtém-se 0,5%.

Assim, **Manutenção Mensal = Valor total dos equipamentos x 0,5% ao mês;**

**3.21.** Para o cálculo da **Depreciação de Equipamentos**, adotou-se vida útil de 8 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, de 2003.

Assim, **Depreciação Mensal = Valor total dos equipamentos x (1,00-0,20) / 12 x 8 = 0,83% ao mês**

#### 4. FATOR DE CONVERSÃO

**4.1** É o multiplicador utilizado para obter a quantidade dos insumos mensais por servente a ser fornecido pela Licitante. Assim, para quantificar um item será utilizado o coeficiente médio mensal aplicado sobre a quantidade de postos de serviço no contrato de cada Órgão/Entidade, visto que na pesquisa de demanda foi quantificado posto por metro quadrado de cada Órgão/Entidade.

**4.2** Por exemplo, o coeficiente médio mensal da água sanitária encontrado foi de 0,94 para um posto (01 servente). Assim, este coeficiente médio deverá ser multiplicado pelo número de postos a ser contratados pelo órgão, conforme fórmula abaixo:

A quantidade de insumos mensal a ser solicitada se dará pela seguinte fórmula:

$$QM = QS \times CM$$

onde:

QM = Quantidade mensal do item

QS = Quantidade de servente no contrato

CM = Coeficiente Médio

Por exemplo, o coeficiente médio da água sanitária é 0,94, se no contrato o quantitativo de serventes for de 10 postos a quantidade de água sanitária a ser entregue por mês se dará pela seguinte fórmula:

$$QM = QS \times CM$$

$$QM = 10 \times 0,94$$



**QM = 9,4 galões**

**As variações de arredondamento serão realizadas pela Contratada para pleno atendimento do Contrato, não podendo haver desabastecimento dos insumos na execução do objeto.**

**AOS LICITANTES:**

Para os licitantes elaborarem a planilha de custos de formação de preços a quantidade de insumos mensal a ser informada se dará pela seguinte fórmula:

$$VM = VF \times CM$$

onde:

VM = Valor mensal do item

VF = Valor financeiro unitário

CM = Coeficiente médio mensal

Por exemplo, o coeficiente médio da água sanitária é 0,94. Se o seu valor no momento da licitação for de R\$ 10,00 o galão, o valor a ser lançado na planilha de custos e formação de preços é de R\$ 9,40 (VM = R\$ 10 x 0,94).



**ANEXO XIII - 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 <sup>1</sup>	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato <sup>2</sup>
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 XIV – DA MINUTA DO CONTRATO I - ÓRGÃOS/ENTIDADES**

**NOTAS EXPLICATIVAS:** Os espaços existentes neste modelo de Contrato, bem como os itens ressaltados devem ser preenchidos ou adotados pelo Órgão ou Entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam produzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem. Alguns itens recebem notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas referentes à licitação, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO 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 Político Administrativo – Cuiabá-MT, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) \_\_\_\_\_, portador do RG. \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ e de outro lado à Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente Contratada, localizada à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o processo nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº 8666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores e, no que couber, a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), assim como, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposições de direito privado e pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

- 1.1. O objeto do presente instrumento refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza, asseio, conservação e jardinagem, com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários à execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas, dos bens móveis e imóveis pertencentes aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, que deriva da adesão à Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/20XX/SEPLAG, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 018/2021/SEPLAG**, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição.
- 1.2. Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do **Pregão Eletrônico nº 018/2021/SEPLAG** com seus anexos e proposta contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

- 2.1. Os preços do objeto contratado são os obtidos no certame licitatório nº \_\_\_\_\_, abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor
001	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx	000	R\$

**Nota:** A tabela acima é meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Termo de Referência e com a proposta vencedora.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

- 3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de \_\_\_\_\_ meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.
- 3.1.1. 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, II, da Lei nº 8.666/93;
- 3.1.2. As prorrogações de prazo de vigência deverão ser formalizadas mediante celebração do respectivo termo de aditivo ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

### CLAUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- 4.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cláusulas contratuais e as normas da Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 4.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 4.3. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão interessado.
- 4.4. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

#### 4.5. DO PRAZO E HORÁRIOS

4.5.1. 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 pelo Contratante;

4.5.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 08h00 e 18h00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada diária conforme o posto contratado;

4.5.2.1. Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação e caso seja necessário ajuste no valor do contrato;

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

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

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

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

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

#### 4.6. DO LOCAL

4.6.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Contrato serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos Órgão/Entidades dos municípios da **REGIÃO VI**.

#### 4.7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.7.1. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

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



## A – SERVENTE DE LIMPEZA

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 5143-20.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Servente de Limpeza – CBO 5143-20 – 1ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Servente de Limpeza”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II - Principais atribuições da categoria:

### **Frequência: diária**

- a) Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- b) Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios como balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras, scanner, caixas de som), armários, quadros, estantes, extintores de incêndio, metais, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades, etc apenas externamente nos quadros elétricos e aparelhos de ar condicionado;
- c) Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
- d) Varrer, remover manchas e polir os pisos vitrificados ou pisos de madeira;
- e) Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização em todos os pisos das dependências;
- f) Limpar com saneantes todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado várias vezes ao dia, conforme necessidade), copas e outras áreas molhadas;
- g) Lavar bacias, assentos, pias dos sanitários, bidês, lavatórios, mictórios, saboneteiras e depósito de lixo com saneante dos sanitários com desinfetante;
- h) Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, e os sanitários com refis desinfetantes, sempre que necessário;
- i) Retirar o lixo das unidades 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo Contratante;
- j) Limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro, dando brilho na parte metálica;
- k) Limpar ralos para evitar obstruções;
- l) Retirar os detritos das caixas coletoras de cigarros;
- m) Varrer pisos de cimento;
- n) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare nº 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- p) Limpar os vidros dos banheiros;
- q) Limpar forros, paredes e rodapés;
- r) Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo das passarelas, folhagem das áreas verdes e dos pátios,



estacionamento, ruas internas e calçadas;

- s) Retirar os detritos das caixas coletoras de lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo Contratante;

**Frequência sugerida: Mensal**

- a) Limpar ventiladores, janelas, vidros, divisórias, forros, paredes e rodapés;
- b) Remover manchas de paredes;
- c) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- d) Vasculhar as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro de malha enrolar, correr, etc.

**B – JARDINEIRO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 6220-10.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Jardineiro – 3ª 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 “Jardineiro”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I – Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II - Principais atribuições da categoria:

**Frequência sugerida: diária**

- a) Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- b) Manutenção do gramado;
- c) Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
- d) Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias;
- e) Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- f) Controle de pragas e doenças;
- g) Manutenção dos canteiros;
- h) Substituição de plantas mortas ou decadentes;
- i) Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- j) Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- k) Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio;
- l) Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- m) Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- n) Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;



- o) Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- p) Descompactação do solo; e
- q) Manutenção dos vasos com plantas ornamentais.

**Frequência sugerida: Quinzenalmente ou Quando necessário/solicitado**

- a) Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins, quando houver;
- b) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais ou destinadas à arborização;
- c) Agregar periodicamente os adubos necessários ao processo de compostagem, quando houver;
- d) Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- e) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- f) Revolver todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias, quando houver;
- g) Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- h) Produzir mudas e cuidar da horta de plantas medicinais, quando houver;
- i) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem, quando houver;
- j) Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- k) Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;
- l) Podar e modelar as plantas ornamentais;
- m) Realizar a poda da grama e demais plantas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- n) Realizar a poda de árvores e arbustos em formação;
- o) Podar árvores com galhos sobre telhados dos prédios e remover galhos no entorno dos jardins;
- p) Executar poda de pequena monta: poda de arbustos e de árvores de pequeno porte (até 20 metros)

**C –AUXILIAR DE JARDINEIRO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 9922-25.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Auxiliar de Jardineiro – 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 “Auxiliar de Jardineiro”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II - Principais atribuições da categoria:

**Frequência sugerida: diária**

- a) Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- b) Auxiliar na manutenção do gramado;



- c) Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- d) Auxiliar na manutenção dos canteiros;
- e) Auxiliar na substituição de plantas mortas ou decadentes;
- f) Auxiliar na poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- g) Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- h) Auxiliar na substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- i) Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- j) Descompactação do solo; e
- k) Limpeza dos vasos com plantas ornamentais;

**Frequência: Quando necessário/solicitado**

- a) Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins, quando houver;
- b) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais ou destinadas à arborização;
- c) Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- d) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- e) Revolver todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias, quando houver;
- f) Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- g) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- h) Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- i) Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;

**D - ENCARREGADO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4104-05.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Encarregado – CBO 4104-05) – 6ª 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 “Encarregado”, aqueles empregados que coordenarem mais de 30 empregados.

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- c) Possuir idade mínima de 18 anos;
- d) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- e) Facilidade de comunicação e aprendizagem;

II - Principais atribuições da categoria:

- a) Supervisionar os serviços contratados executados por todos os funcionários;
- b) Verificar o fardamento, conduta, horário de entrada e saída de todo o pessoal contratado,



informando ao Fiscal do Contrato os casos de falta, atraso e indisciplina dos empregados a disposição do Contratante;

- c) Supervisionar a execução dos serviços realizados, relatando qualquer alteração na prestação dos serviços contratados;
- d) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências dos Órgãos/Entidades, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- e) Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando de imediato ao responsável o Fiscal do Contrato;
- f) Manter informado o Fiscal do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
- g) Fazer controle dos materiais de limpeza;
- h) Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;
- i) Fazer levantamento e distribuição de material, junto aos empregados da empresa;
- j) Propor pedidos de materiais, semanalmente, necessário para uso diário, com acompanhamento do Fiscal responsável;
- k) Zelar pela guarda, controle, e manutenção de bens de propriedade da Contratada;
- l) Fiscalizar os serviços e equipamentos zelando pela qualidade;
- m) Tomar providências a fim de manter os empregados da prestadora de serviços sempre uniformizados e limpos;
- n) Controlar a movimentação e frequência do pessoal;
- o) Zelar para que os empregados da Contratada portem distintivos, cartões de identificação e, quando necessário equipamento de proteção individual e segurança do trabalho;
- p) Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;
- q) Executar outras atividades correlatas à função;

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

- a) Dinamismo e iniciativa;
- b) Senso de organização;
- c) Aptidão para atendimento ao público;
- d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- e) Postura compatível com as atividades.

1. Será também exigido de todos os 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.

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

4.7.2.1. 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;

4.7.2.2. 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;

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

4.7.2.3.1. 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;

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

4.7.2.5. 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;

4.7.2.6. 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.

4.7.2.7. 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;

4.7.2.7.1. 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 realizada análise e aprovação do profissional;

4.7.3. Estão discriminados no ANEXO VIII do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021, as descrições dos insumos e equipamentos além dos respectivos quantitativo mínimos previstos para execução do contrato.

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

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

##### **A) DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS**

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

a.3) O rol de especificações de materiais de limpeza listados na planilha do ANEXO VIII do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021 é apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais, em razão da realização dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda do Contratante;

a.3.1) Os insumos mencionados no ANEXO VIII do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021 apresentam os quantitativos a serem empregados MENSALMENTE, porém, tratam-se tão somente de uma estimativa, podendo sofrer alterações, inclusive para mais, a critério do



Contratante e de acordo com a necessidade do servio (sem nenhum 3nus para o Contratante);

- a.4) Os equipamentos e materiais dur3veis ser3o cotados no m3dulo 5 – Insumos diversos – da planilha de custos e formao de preos, apenas o valor respectivo a depreciao dos equipamentos e materiais dur3veis como tamb3m o custo de manuteno dos mesmos;
  - a.4.1) O c3lculo da depreciao dos equipamentos e materiais dur3veis como tamb3m o custo com manuteno dever3 seguir o proposto no ANEXO VIII do Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021;
- a.5) A Contratada n3o poder3 repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- a.6) Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utens3lios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, 3queles que prestar3o os servios;

#### **B) DOS UNIFORMES:**

- b.1) Fornecer no prazo m3ximo de 10 (dez) dias corridos ap3s in3cio da prestao do servio, uniformes para os seus funcion3rios, de acordo com a funo desempenhada, na forma e especificao estabelecidas no Edital do Preg3o Eletr3nico 018/2021, disponibilizando-os no in3cio da execuo dos servios e ap3s cada per3odo de 12 (doze) meses contratuais;
  - b.1.1) Todos os uniformes estar3o sujeitos 3 pr3via aprovao da Fiscalizao do Contratante, inclusive quanto a eventuais mudanas posteriores, e, a pedido dele, poder3o ser substituídos, caso n3o correspondam 3 inicialmente especificao3s indicadas;
  - b.1.2) Entregar 3 Fiscalizao do Contratante, em at3 05 (cinco) dias 3teis ap3s a conclus3o da entrega dos uniformes, c3pia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimento, nome e assinatura do(a) funcion3rio(a) recebedor(a), para o devido controle;
- b.2) Fornecer uniformes apropriados 3s funcion3rias gestantes, substituindo os sempre que estiver em apertados e/ou danificados (manchas, rasgado, pu3ido).
- b.3) A cada 12 (doze) meses a Contratada entregará aos funcion3rios 01 (um) conjunto de uniforme completo;
- b.4) Dever3o ser entregues, anualmente, crach3s aos funcion3rios, na quantidade de 01(um). Nos crach3s devem estar identificados, no m3nimo, a empresa prestadora de servio (logotipo), al3m do nome completo e foto do portador;
- b.5) O custo dos uniformes n3o poder3 ser repassado aos funcion3rios, salvo, situao prevista no par3grafo primeiro, cl3usula 48ª da Conveno Coletiva de Trabalho de 2021.
- b.6) A Contratada dever3 instruir os funcion3rios para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contr3rio ser3o advertidos quanto ao descumprimento da cl3usula contratual. Caber3 a Contratada fornecer uniformes novos (conforme descrio abaixo) e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente 3 aprovao do Contratante, constitu3do de no m3nimo:

#### **- SERVENTE DE LIMPEZA**

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

- 05 (cinco) camisetas de malha fria, com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado;
- 05 (cinco) calas confeccionadas em material resistente e n3o transparente;
- 02 (dois) pares sapatos profissional antiderrapante, adequado para a realizao de servios de limpeza e conservao;
- 05 (cinco) pares meias;
- 12 (doze) luva de l3tex;
- 01 (um) crach3 de identificao funcional;



**- JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO**

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

- 05 (cinco) camisas UV com proteção solar, manga longa, com logo da empresa pintado/bordado;
- 05 (cinco) calça brim com elástico com 04 bolsos;
- 02 (dois) pares sapato profissional antiderrapante;
- 05 (cinco) pares de meias;
- 04 (quatro) chapéus australiano com proteção total de orelha com logo da empresa pintado/bordado;
- 04 (quatro) protetor facial para cortar grama;
- 12 (doze) protetor auricular auditivo;
- 04 (quatro) luvas de vaqueta;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

**- ENCARREGADO**

01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:

- 05 (cinco) camisetas tipo polo com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado;
- 05 (cinco) calças confeccionadas em material resistente e não transparente;
- 02 (dois) pares sapato social;
- 05 (cinco) pares de meias;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

4.9. 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 consultado, independente do motivo que caucionou a substituição do funcionário;

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

4.9.2. 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;

**4.10. DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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



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

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

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

4.10.5. 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;

4.10.6. 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;

4.10.7. 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;

4.10.8. 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;

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

#### 4.11. DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

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

4.11.2. **Termo de sigilo e confidencialidade (Anexo IX do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021)**, 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;

4.11.3. 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;

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

#### 4.12. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.12.1. A Licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

### 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 e na proposta, 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 será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela fiscalização do Contratante.
- 6.2. O valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.
- 6.3. 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;
- 6.4. Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
  - 6.4.1. 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.
- 6.5. Nenhum pagamento isentará o Fornecedor/Contratada das suas responsabilidades e obrigações, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;
- 6.6. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";
- 6.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
- 6.8. Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme **Protocolo ICMS42/2009**, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe).
- 6.9. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;
- 6.10. Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da Nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente;
- 6.11. As Notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas neste Contrato.
- 6.12. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
- 6.13. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços;
- 6.14. O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;
- 6.15. 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° 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;
- 6.16. A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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 15.29 deste Contrato.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.

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

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

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

6.23. 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.

6.24. 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.

#### 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 é meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com as especificações do objeto contida no Edital.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

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

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme Orientação Técnica nº 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 assegurada 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.
- 8.2. 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);
- 8.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (dois por cento) do valor total do Contrato, a título de garantia;
- 8.2.2. A retenção efetuada com base no item 8.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;
- 8.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 8.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.6.1. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.9. Será considerada extinta a garantia:
- 8.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato.
- 8.9.2. 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.
- 8.10. 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.

8.10.1. 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.

8.11. 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.

**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. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 9.2. Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 9.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 9.4. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 9.5. 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;
- 9.6. Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.7. 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 do Contratante;
- 9.8. Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 9.9. A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;
- 9.11. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/Entidades Contratante;
- 9.12. 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;
- 9.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto contratado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
  - 9.13.1. 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:
    - 9.13.1.1. As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.
    - 9.13.1.2. 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).

9.13.1.3. 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;

9.13.1.4. 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;

9.13.1.5. A inobservância das regras previstas no item 9.13.1, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública;

9.14. 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;

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

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

9.15.2. 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;

9.15.3. 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;

9.15.4. 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;

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

9.17. 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;

9.18. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante à prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico 018/2021.

9.19. 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;

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

9.21. 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;

9.22. 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.



- 9.22.1. A inobservância das regras previstas neste Contrato acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.
- 9.23. A Contratada deverá emitir semestralmente relatório consolidado por unidade e por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações;
- 9.24. 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:
- 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;
  - 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;
  - Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
  - Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.
- 9.24.1. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato Administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do Contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do Contrato Administrativo.
- 9.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 9.25.1. Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverá ser descontado o respectivo valor na fatura a ser paga pelo Contratante.
- 9.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 9.27. 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.
- 9.27.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação permanente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 9.28. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos Órgãos Públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.28.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- 9.28.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- 9.28.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



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

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

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

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

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

9.32. Os serviços contratados deverão ser prestados de acordo com a necessidade do Contratante.

9.33. 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;

9.34. 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;

9.35. A Licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

#### 9.36. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

9.36.1. Na hipótese do Contrato a ser firmado com Órgão/Entidade se enquadrar no limite da Lei Estadual nº 11.123/2020, atualizada pelo Decreto Federal nº 9412/2018, o fornecedor deverá comprovar que mantém programa de integridade, que consiste 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.

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

9.36.2.1. 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.

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

9.36.2.1.2. 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.

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

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

**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

- 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 deste 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 licitatório;
- 10.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 10.7. Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
  - 10.7.1. Após comunicação as possíveis irregularidades, as mesmas devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviço em que se verificarem problemas;
- 10.8. 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;
- 10.9. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na Cláusula prevista deste Contrato;
  - 10.9.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.
  - 10.9.2. 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.
- 10.10. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
  - 10.10.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.
  - 10.10.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
  - 10.10.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato.
- 10.11. 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.
- 10.12. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- 10.13. 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.
- 10.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 10.15. Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato.

**Nota:** As obrigações do Contratante são aquelas previstas no Termo de Referência, os itens dispostos nesta Cláusula servem de referência e deverão guardar sintonia com as obrigações do Contratante 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 PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. O Contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 11.2. Durante a vigência do Contrato a Contratada 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.
- 11.3. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de contratos baseados em Atas de Registro de Preços deverão, sob pena de invalidade dos atos, sofrer análise contábil (se for o caso) e jurídica pelo Contratante, da viabilidade do feito.
- 11.4. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento ao Contrato, e o reajuste mediante apostilamento.
- 11.5. **DA REACTUAÇÃO E REAJUSTE**
- 11.5.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto Estadual nº 840, de 2017, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.
- 11.5.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao Princípio da Anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.
- 11.5.3. Após 12 meses de execução contratual, deverão ser alterados os percentuais dos seguintes itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços:
- 11.5.3.1. 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.
- 11.5.3.2. 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%.
- 11.5.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será 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. 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 constantes do Edital **do Pregão Eletrônico XXX/20XX**.
- 11.5.5. Nas repactuações subsequentes 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 fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do Contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

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 II, VII e VIII do Pregão Eletrônico 018/2021 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 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.

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

11.5.15. 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.

11.5.16. Cabe ressaltar que o ônus tributário é da Licitante. Se ela entender por bem não repassar os valores referentes aos tributos não previstos no SIMPLES NACIONAL para o Contrato e o seu preço continuar exequível, descabe, neste momento, à Administração fazer outro juízo de valor. A Licitante não poderá, no futuro, solicitar reajuste, alegando ter-se equivocado na opção pelo regime tributário, tendo que suportar o ônus de sua proposta e a ela vincular-se até o fim do Contrato, sob pena de responder pelas penalidades previstas no Edital, bem como por perdas e danos. (Acórdão nº 1307/2005-1ª Câmara - TCU).

## 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 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 à Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 do subitem 15.29 deste Contrato.

12.8.1. A aplicação de descontos com base na Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 do subitem 15.29 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 rescisão poderá ocorrer a qualquer tempo mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte.

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito a prévia e ampla defesa.

13.4. A Contratada reconhece os direitos do Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO DIREITO DE PETIÇÃO

14.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no Art. 109 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. 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 do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.3.1. 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.
- 15.4. Para efeito de atividades de fiscalização dos Contratos originados desta operação serão utilizadas as seguintes DEFINIÇÕES:
- 15.4.1. **Fiscal Técnico:** Trata-se de servidor designado para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços através de indicadores de desempenho estipulado no ato convocatório, para efeito de pagamento, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Administrativo, quando houver. Cabe ainda ao Fiscal Técnico a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- 15.4.2. **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.
- 15.4.2.1. A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério do Órgão/Entidade Contratante, quando tratar-se de contratação com baixo número de postos de serviço, hipótese em que o Fiscal Técnico será responsável pelas atividades inerentes ao Fiscal Administrativo.
- 15.4.3. **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.
- 15.4.3.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o Órgão/Entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como Fiscais Setoriais.
- 15.4.4. **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.
- 15.5. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.6. 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 do Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
  - c) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
  - d) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
  - e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 15.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade (item 15.29 deste Contrato), 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.
- 15.7.1. A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.7.2. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 15.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
    - a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
    - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
    - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
    - a.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.
  - b) Entregar mensalmente, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, os seguintes documentos:
    - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
    - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e do local da prestação do serviço;
    - b.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
    - b.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
    - b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
  - c) Entregar, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos:
    - c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do 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) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato entre empresa e Órgão/Entidade Contratante, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;
  - d.2. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;
  - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  - d.5. As documentações acima solicitada também deverá ser entregue em caso de rescisão contratual entre empresa e funcionário contratado.
- 15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, deverão ser apresentados os documentos elencados no item 15.8. alínea "a".
- 15.10. O Contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 15.8 alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais do Contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os Fiscais do Contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.14. 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.
- 15.15. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:
- 15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
    - a) Será elaborada planilha-resumo de todo o Contrato Administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
    - b) As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;
    - c) O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo;



- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f) Será estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de 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.
- 15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 15.16. 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.
- 15.16.1. 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.
- 15.17. Comunicar oficialmente, por escrito, ao Preposto da Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 15.18. 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.
- 15.19. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- 15.20. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Contrato.
- 15.21. 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.
- 15.22. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela Contratada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte 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;
- 15.23. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 15.24. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei nº 8.666/93.



- 15.25. Será de responsabilidade da fiscalização de cada Órgão/Entidade Contratante, a salvaguarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto deste Contrato.
- 15.26. Emitir relatórios a respeito de todos os atos da Contratada relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato.
- 15.27. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações semestral e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG referente aos serviços contratados objeto deste certame.
- 15.28. A fiscalização do Contrato deverá observar todas a regras previstas na Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020.

#### 15.29. DA APURAÇÃO DA QUALIDADE E DO VALOR DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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

**TABELA 01**

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por empregado e por ocorrência	05
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	15
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por ocorrência	15
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material ou equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência	30
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por hora e por posto	50
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Por ocorrência	50
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	50
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	50
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência	30
10	Retirar das dependências do 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 do 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 instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande, ou preposto para atendimento a todas as unidades nos municípios da Região VI onde se prestarão os serviços.	Por ocorrência e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Por ocorrência e por dia	15
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	Por ocorrência e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Por ocorrência e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorrência e por empregado	15



28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos n3o previstos nesta tabela, ap3s reincid3ncia formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	Por item e por ocorr3ncia	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfat3rio em at3 24 horas, contadas da comunica3o do CONTRATANTE.	Por equipamento e por dia de atraso	20
30	Atender normas do Minist3rio do Trabalho sobre sa3de, higiene e seguran3a do trabalho.	Por ocorr3ncia apontada	50

**TABELA 02**

PONTUA3O TOTAL	CORRESPOND3NCIA
01 a 50	glosa de 0,5% (cinco d3cimos 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% (tr3s 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

#### CL3USULA D3CIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos ser3o decididos pelo Contratante, segundo as disposi3o3es contidas na Lei n3 8666/93, na Lei n3 10.520/02 e demais normas estaduais de licita3o3es e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposi3o3es contidas na Lei n3 8.078/90 – C3digo de Defesa do Consumidor – e normas e Princ3pios Gerais dos Contratos.

#### CL3USULA D3CIMA S3TIMA – DA CLAUSULA ANTICORRUP3O

17.1. Para a execu3o3o deste Contrato, nenhuma das partes poder3 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 pr3pria quanto por interm3dio de outrem, qualquer pagamento, doa3o3o, compensa3o3o, vantagens financeiras ou benef3cios de qualquer esp3cie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele n3o relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

17.2. Consta em anexo do Contrato o Termo Anticorrup3o3o (**Anexo XIV-a**), expresso pela Contratada, declarando formalmente que a condu3o3o de seus neg3cios segue estritamente a lei, a moral e a 3tica.

#### CL3USULA D3CIMA OITAVA – DAS DISPOSI3O3ES GERAIS

18.1. Este Contrato dever3 ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cl3usulas aven3adas e as normas previstas na Lei n3 8.666/93, respondendo elas pelas consequ3ncias de sua inexecu3o3o total ou parcial.

18.2. O Contratante poder3 revogar este Contrato, por raz3o3es de interesse p3blico decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anul3-lo por ilegalidade, de of3cio ou por provoca3o3o de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3. A declara3o3o de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jur3dicos que nele, ordinariamente, dever3 produzir, al3m de desconstituir os que porventura j3 tenha produzido.

18.4. A declara3o3o de nulidade n3o exonera o Contratante do dever de indenizar a Contratada pelo que essa houver executado, e por outros prejuzos regularmente comprovados contanto que n3o lhe seja imput3vel, promovendo



CLG/SEPLAG
Fis.: _____
Ass.: _____

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 XIV- 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



**ANEXO XV – MINUTA DE CONTRATO II – EMPRESAS ESTATAIS**

**NOTAS EXPLICATIVAS:** Os espaços existentes neste modelo de Contrato, bem como os itens ressaltados devem ser preenchidos ou adotados pela Empresa Estatal licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam produzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem. Alguns itens recebem notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas referentes à licitação, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PARA \_\_\_\_\_, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM \_\_\_\_\_ E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Empresa Estatal), doravante denominado Contratante, com sede \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) \_\_\_\_\_, portador do RG. \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ e de outro lado à Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente Contratada, localizada à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o processo nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações, e subsidiariamente para os casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e alterações e supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposições de direito privado e pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

- 1.1 O objeto do presente instrumento refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza, asseio, conservação e jardinagem, com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários à execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas, dos bens móveis e imóveis pertencentes aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, que deriva da adesão à Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/20XX/SEPLAG, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 018/2021/SEPLAG**, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição.
- 1.2 Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do **Pregão Eletrônico nº 018/2021/SEPLAG** com seus anexos e proposta contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

- 2.1 Os preços do objeto contratado são os obtidos no certame licitatório nº \_\_\_\_\_, abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor
001	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx	000	R\$

**Nota:** A tabela acima é meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Termo de Referência e com a proposta vencedora.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de \_\_\_\_\_ meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

3.1.1 O Contrato poderá ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), conforme disposto no artigo 71 da Lei nº. 13.303/2016;

3.1.2 As prorrogações de prazo de vigência deverão ser formalizadas mediante celebração do respectivo termo de aditivo ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 13.303/2016.

### CLAUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

4.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cláusulas contratuais e as normas da Lei nº 13.303/2016, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

4.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Empresa Estatal Contratante, especialmente designado, nos termos do Art. 40 da Lei nº 13.303/2016.

4.3. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Empresa Estatal Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por parte da Contratante e do Órgão Gestor da Ata de Registro de Preço.

4.4. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

#### 4.5. DO PRAZO E HORÁRIOS

4.5.1. 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 pelo Contratante;

4.5.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 08h00 e 18h00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada diária conforme o posto contratado;

4.5.2.1. Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação e caso seja necessário ajuste no valor do contrato;

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

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

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

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

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

#### 4.6. DO LOCAL

4.6.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Contrato serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas as Empresas Estatais dos municípios da **REGIÃO VI**.

#### 4.7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.7.1. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

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



## A – SERVENTE DE LIMPEZA

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 5143-20.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Servente de Limpeza – CBO 5143-20 – 1ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Servente de Limpeza”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II - Principais atribuições da categoria:

### **Frequência: diária**

- a) Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- b) Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios como balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras, scanner, caixas de som), armários, quadros, estantes, extintores de incêndio, metais, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades, etc apenas externamente nos quadros elétricos e aparelhos de ar condicionado;
- c) Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
- d) Varrer, remover manchas e polir os pisos vitrificados ou pisos de madeira;
- e) Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização em todos os pisos das dependências;
- f) Limpar com saneantes todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado várias vezes ao dia, conforme necessidade), copas e outras áreas molhadas;
- g) Lavar bacias, assentos, pias dos sanitários, bidês, lavatórios, mictórios, saboneteiras e depósito de lixo com saneante dos sanitários com desinfetante;
- h) Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, e os sanitários com refis desinfetantes, sempre que necessário;
- i) Retirar o lixo das unidades 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo Contratante;
- j) Limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro, dando brilho na parte metálica;
- k) Limpar ralos para evitar obstruções;
- l) Retirar os detritos das caixas coletoras de cigarros;
- m) Varrer pisos de cimento;
- n) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare nº 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- p) Limpar os vidros dos banheiros;
- q) Limpar forros, paredes e rodapés;
- r) Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo das passarelas, folhagem das áreas verdes e dos pátios,



estacionamento, ruas internas e calçadas;

- s) Retirar os detritos das caixas coletoras de lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo Contratante;

**Frequência sugerida: Mensal**

- a) Limpar ventiladores, janelas, vidros, divisórias, forros, paredes e rodapés;
- b) Remover manchas de paredes;
- c) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- d) Vasculhar as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro de malha enrolar, correr, etc.

**B – JARDINEIRO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 6220-10.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Jardineiro – 3ª 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 “Jardineiro”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II - Principais atribuições da categoria:

**Frequência sugerida: diária**

- a) Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- b) Manutenção do gramado;
- c) Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
- d) Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias;
- e) Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- f) Controle de pragas e doenças;
- g) Manutenção dos canteiros;
- h) Substituição de plantas mortas ou decadentes;
- i) Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- j) Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- k) Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio;
- l) Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- m) Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- n) Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;



- o) Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- p) Descompactação do solo; e
- q) Manutenção dos vasos com plantas ornamentais.

**Frequência sugerida: Quinzenalmente ou Quando necessário/solicitado**

- a) Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins, quando houver;
- b) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais ou destinadas à arborização;
- c) Agregar periodicamente os adubos necessários ao processo de compostagem, quando houver;
- d) Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- e) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- f) Revolver todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias, quando houver;
- g) Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- h) Produzir mudas e cuidar da horta de plantas medicinais, quando houver;
- i) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem, quando houver;
- j) Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- k) Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;
- l) Podar e modelar as plantas ornamentais;
- m) Realizar a poda da grama e demais plantas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- n) Realizar a poda de árvores e arbustos em formação;
- o) Podar árvores com galhos sobre telhados dos prédios e remover galhos no entorno dos jardins;
- p) Executar poda de pequena monta: poda de arbustos e de árvores de pequeno porte (até 20 metros)

**C –AUXILIAR DE JARDINEIRO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 9922-25.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Auxiliar de Jardineiro – 2ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO.
3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Auxiliar de Jardineiro”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II - Principais atribuições da categoria:

**Frequência sugerida: diária**

- a) Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- b) Auxiliar na manutenção do gramado;
- c) Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;



- d) Auxiliar na manutenção dos canteiros;
- e) Auxiliar na substituição de plantas mortas ou decadentes;
- f) Auxiliar na poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- g) Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- h) Auxiliar na substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- i) Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- j) Descompactação do solo; e
- k) Limpeza dos vasos com plantas ornamentais;

**Frequência: Quando necessário/solicitado**

- a) Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins, quando houver;
- b) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais ou destinadas à arborização;
- c) Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- d) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- e) Revolver todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias, quando houver;
- f) Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- g) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- h) Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- i) Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;

**D - ENCARREGADO:**

1. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4104-05.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Encarregado – CBO 4104-05) – 6ª 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 “Encarregado”, aqueles empregados que coordenarem mais de 30 empregados.

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- c) Possuir idade mínima de 18 anos;
- d) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- e) Facilidade de comunicação e aprendizagem;

II - Principais atribuições da categoria:

- a) Supervisionar os serviços contratados executados por todos os funcionários;
- b) Verificar o fardamento, conduta, horário de entrada e saída de todo o pessoal contratado, informando ao Fiscal do Contrato os casos de falta, atraso e indisciplina dos empregados a



disposição do Contratante;

- c) Supervisionar a execução dos serviços realizados, relatando qualquer alteração na prestação dos serviços contratados;
- d) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências das Empresas Estatais, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- e) Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando de imediato ao responsável o Fiscal do Contrato;
- f) Manter informado o Fiscal do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
- g) Fazer controle dos materiais de limpeza;
- h) Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;
- i) Fazer levantamento e distribuição de material, junto aos empregados da empresa;
- j) Propor pedidos de materiais, semanalmente, necessário para uso diário, com acompanhamento do Fiscal responsável;
- k) Zelar pela guarda, controle, e manutenção de bens de propriedade da Contratada;
- l) Fiscalizar os serviços e equipamentos zelando pela qualidade;
- m) Tomar providências a fim de manter os empregados da prestadora de serviços sempre uniformizados e limpos;
- n) Controlar a movimentação e frequência do pessoal;
- o) Zelar para que os empregados da Contratada portem distintivos, cartões de identificação e, quando necessário equipamento de proteção individual e segurança do trabalho;
- p) Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;
- q) Executar outras atividades correlatas à função;

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

- a) Dinamismo e iniciativa;
  - b) Senso de organização;
  - c) Aptidão para atendimento ao público;
  - d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
  - e) Postura compatível com as atividades.
1. Será também exigido de todos os 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 empregados públicos, 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.



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

4.7.2.1. 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;

4.7.2.2. 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;

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

4.7.2.3.1. 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;

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

4.7.2.5. 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;

4.7.2.6. 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.

4.7.2.7. 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;

4.7.2.7.1. 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 realizada análise e aprovação do profissional;

4.7.3. Estão discriminados no ANEXO VIII do Edital do Pregão Eletrônico 018/XXX/XXXX, as descrições dos insumos e equipamentos além dos respectivos quantitativo mínimos previstos para execução do contrato.

#### 4.8. **As obrigações da Contratada referentes à execução dos serviços são as que segue:**

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

##### **A) DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS**

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

a.3) O rol de especificações de materiais de limpeza listados na planilha do ANEXO VIII do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021 é apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais, em razão da realização dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda do Contratante;

a.3.1) Os insumos mencionados no ANEXO VIII do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021 apresentam os quantitativos a serem empregados MENSALMENTE, porém, tratam-se tão somente de uma estimativa, podendo sofrer alterações, inclusive para mais, a critério do Contratante e de acordo com a necessidade do serviço (sem nenhum ônus para o Contratante);



- a.4) Os equipamentos e materiais duráveis serão cotados no módulo 5 – Insumos diversos – da planilha de custos e formação de preços, apenas o valor respectivo a depreciação dos equipamentos e materiais duráveis como também o custo de manutenção dos mesmos;
- a.4.1) O cálculo da depreciação dos equipamentos e materiais duráveis como também o custo com manutenção deverá seguir o proposto no ANEXO VIII do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021;
- a.5) A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- a.6) Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, àqueles que prestarão os serviços;

## **B) DOS UNIFORMES:**

- b.1) Fornecer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após início da prestação do serviço, uniformes para os seus funcionários, de acordo com a função desempenhada, na forma e especificação estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico 018/2021, disponibilizando-os no início da execução dos serviços e após cada período de 12 (doze) meses contratuais;
- b.1.1) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Fiscalização do Contratante, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às inicialmente especificações indicadas;
- b.1.2) Entregar à Fiscalização do Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimento, nome e assinatura do(a) funcionário(a) recebedor(a), para o devido controle;
- b.2) Fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo os sempre que estiver em apertados e/ou danificados (manchas, rasgado, puído).
- b.3) A cada 12 (doze) meses a Contratada entregará aos funcionários 01 (um) conjunto de uniforme completo;
- b.4) Deverão ser entregues, anualmente, crachás aos funcionários, na quantidade de 01(um). Nos crachás devem estar identificados, no mínimo, a empresa prestadora de serviço (logotipo), além do nome completo e foto do portador;
- b.5) O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, situação prevista no parágrafo primeiro, cláusula 48º da Convenção Coletiva de Trabalho de 2021.
- b.6) A Contratada deverá instruir os funcionários para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contrário serão advertidos quanto ao descumprimento da cláusula contratual. Caberá a Contratada fornecer uniformes novos (conforme descrição abaixo) e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, constituído de no mínimo:

### **- SERVENTE DE LIMPEZA**

#### **01 CONJUNTO DE UNIFORME** composto de:

- 05 (cinco) camisetas de malha fria, com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado;
- 05 (cinco) calças confeccionadas em material resistente e não transparente;
- 02 (dois) pares sapatos profissional antiderrapante, adequado para a realização de serviços de limpeza e conservação;
- 05 (cinco) pares meias;
- 12 (doze) luva de látex;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

### **- JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO**

#### **01 CONJUNTO DE UNIFORME** composto de:

- 05 (cinco) camisas UV com proteção solar, manga longa, com logo da empresa pintado/bordado;



- 05 (cinco) calça brim com elástico com 04 bolsos;
- 02 (dois) pares sapato profissional antiderrapante;
- 05 (cinco) pares de meias;
- 04 (quatro) chapéus australiano com proteção total de orelha com logo da empresa pintado/bordado;
- 04 (quatro) protetor facial para cortar grama;
- 12 (doze) protetor auricular auditivo;
- 04 (quatro) luvas de vaqueta;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

**- ENCARREGADO**

**01 CONJUNTO DE UNIFORME** composto de:

- 05 (cinco) camisetas tipo polo com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado;
- 05 (cinco) calças confeccionadas em material resistente e não transparente;
- 02 (dois) pares sapato social;
- 05 (cinco) pares de meias;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

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

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

4.9.2. 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;

**4.10. DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

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

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

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

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

4.10.2.1. 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;

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



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

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

4.10.5. 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;

4.10.6. 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;

4.10.7. 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;

4.10.8. 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;

4.10.9. 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 do 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 representantes do Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i) Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento;
- j) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;

#### 4.11. DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

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

4.11.2. **Termo de sigilo e confidencialidade (Anexo IX do Edital do Pregão Eletrônico 018/2021)**, 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;

4.11.3. 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;

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

#### 4.12. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.12.1. A Licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

### 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 empregado público, 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 e na proposta, 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 será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela fiscalização do Contratante.



- 6.2. O valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.
- 6.3. 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;
- 6.4. Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
  - 6.4.1. 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.
- 6.5. Nenhum pagamento isentará o Fornecedor/Contratada das suas responsabilidades e obrigações, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;
- 6.6. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";
- 6.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
- 6.8. Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme **Protocolo ICMS42/2009**, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe).
- 6.9. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;
- 6.10. Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da Nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente;
- 6.11. As Notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas neste Contrato.
- 6.12. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
- 6.13. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços;
- 6.14. O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;
- 6.15. 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° 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;
- 6.16. A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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 15.29 deste Contrato.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. Nos casos de aplicação de penalidade em virtude inadimplência contratual pela Contratada não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.
  - 6.21.1. Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, quais sejam, nos casos em que o serviço ou o objeto não tenha sido recebido definitivamente.



- 6.22. Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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 Empresa Estatal efetuar o pagamento das verbas trabalhistas, quando estas não forem efetuadas, diretamente aos empregados.

#### 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 é meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com as especificações do objeto contida no Edital.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 8.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia de **5% (cinco por cento)** sobre o valor do Contrato, cabendo à Contratada optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º, do art. 70, da Lei nº 13.303/2016:
- a) Caução em dinheiro, 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 nº 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 a Empresa Estatal 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 a Empresa Estatal 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.
- 8.2. 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);
- 8.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Empresa Estatal Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (dois por cento) do valor total do Contrato, a título de garantia;
- 8.2.2. A retenção efetuada com base no item 8.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;
- 8.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 8.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária;
- 8.4. 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.
- 8.5. 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 Contratante à Contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 8.6. 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.
- 8.6.1. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.9. Será considerada extinta a garantia:
- 8.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato.
- 8.9.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a Empresa Estatal Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
- 8.10. 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.
- 8.10.1. 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.
- 8.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a 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.

**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. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 9.2. Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 9.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 9.4. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 9.5. 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;
- 9.6. Atender as necessidades da Empresa Estatal Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.7. 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 do Contratante;
- 9.8. Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 9.9. A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;
- 9.11. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Empresa Estatal Contratante;
- 9.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do Fiscal da Empresa Estatal Contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, pertinentes ao objeto contratado;
- 9.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto contratado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
  - 9.13.1. 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:
    - 9.13.1.1. As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.
    - 9.13.1.2. 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).

9.13.1.3. 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;

9.13.1.4. 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;

9.13.1.5. A inobservância das regras previstas no item 9.13.1, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Empresa Estatal;

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

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

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

9.15.2. 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;

9.15.3. 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;

9.15.4. 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;

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

9.17. A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, 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, conforme disposto no § 1º do artigo 81 da Lei nº. 13.303/2016;

9.18. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Contratante, no tocante à prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico 018/2021.

9.19. 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;

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

9.21. 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;

9.22. 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.

9.22.1. A inobservância das regras previstas neste Contrato acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Contratante.

9.23. A Contratada deverá emitir semestralmente relatório consolidado por unidade e por Empresa Estatal com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações;



- 9.24. No primeiro m3s da presta3o dos servi3os, conforme art. 30, inciso I, da Instru3o Normativa n3 01/2020/SEPLAG, a Contratada dever3 apresentar, entre outras, a seguinte documenta3o:
- 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;
  - 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;
  - Exames m3dicos admissionais dos empregados da Contratada que prestar3o os servi3os; e
  - Declara3o de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quita3o dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.
- 9.24.1. Os documentos acima mencionados dever3o ser apresentados para cada novo empregado que se vincule 3 presta3o do Contrato Administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do Contrato de presta3o de servi3os deve ser devidamente comunicado, com toda a documenta3o pertinente ao empregado dispensado, 3 semelhan3a do que se exige quando do encerramento do Contrato Administrativo.
- 9.25. Apresentar rela3o mensal dos empregados que expressamente optarem por n3o receber o vale transporte;
- 9.25.1. Os empregados que expressamente optaram por n3o receber o benef3cio do vale transporte dever3 ser descontado o respectivo valor na fatura a ser paga pelo Contratante.
- 9.26. N3o ser3o inclu3das nas planilhas de custos e forma3o de pre3os as disposi3o3o contidas em Acordos, Diss3dios ou Conven3o3o Coletivas que tratem de pagamento de participa3o dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de mat3ria n3o trabalhista, de obriga3o3o e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administra3o P3blica, ou que estabele3am direitos n3o previstos em lei, tais como valores ou 3ndices obrigat3rios de encargos sociais ou previdenci3rios, bem como de pre3os para os insumos relacionados ao exerc3cio da atividade.
- 9.27. Autorizar o Contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos sal3rios e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribu3o3o previdenci3rias e do FGTS, quando n3o demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obriga3o3o, at3 o momento da regulariza3o, sem preju3o das san3o3o cab3veis.
- 9.27.1. Quando n3o for poss3vel a realiza3o desses pagamentos pela pr3pria Contratante (ex.: por falta da documenta3o permanente, tais como folha de pagamento, rescis3o3o dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente ser3o depositados junto 3 Justia do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de sal3rios e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribu3o3o sociais e FGTS decorrentes.
- 9.28. Instruir seus empregados, no in3cio da execu3o contratual, quanto 3 obten3o das informa3o3o de seus interesses junto aos 3rg3os P3blicos, relativas ao contrato de trabalho e obriga3o3o a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.28.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha pr3pria, aos sistemas da Previd3ncia Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribu3o3o previdenci3rias foram recolhidas, no prazo m3ximo de 60 (sessenta) dias, contados do in3cio da presta3o dos servi3os ou da admiss3o do empregado.
- 9.28.2. Viabilizar a emiss3o do cart3o cidad3o pela Caixa Econ3mica Federal para todos os empregados, no prazo m3ximo de 60 (sessenta) dias, contados do in3cio da presta3o dos servi3os ou da admiss3o do empregado.
- 9.28.3. Oferecer todos os meios necess3rios aos seus empregados para a obten3o de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletr3nico, quando dispon3vel.
- 9.29. Comunicar formalmente 3 Receita Federal a assinatura do Contrato de presta3o de servi3os mediante cess3o de m3o de obra, salvo as exce3o3o previstas no 5 53-C do art. 18 da Lei Complementar n3 123/06, para fins de exclus3o obrigat3ria do Simples Nacional a contar do m3s seguinte ao da contrata3o, conforme previs3o do art. 17, XII, art. 30, 513, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar n3 123, de 2006.
- 9.29.1. Para efeito de comprova3o da comunica3o, a Contratada dever3 apresentar c3pia do of3cio 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.

9.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, de aplicação subsidiária e artigo 72 da Lei nº. 13.303/2016.

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

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

9.32. Os serviços contratados deverão ser prestados de acordo com a necessidade do Contratante.

9.33. 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;

9.34. 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;

9.35. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações, e subsidiariamente para os casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e alterações;

9.36. A Licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

#### 9.37. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

9.37.1. Na hipótese do Contrato, oriundo de Ata de Registro de Preço, a ser firmado com Órgão/Entidade ou Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias, se enquadrar no limite da Lei Estadual nº 11.123/2020, atualizada pelo Decreto Federal nº 9.412/2018, o fornecedor deverá comprovar que mantém programa de integridade, que consiste 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 Direta e Indireta.

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

9.37.2.1. 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.

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

9.37.2.1.2. 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.

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

9.37.3. Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa Contratada, não cabendo a Empresa Estatal Contratante o seu ressarcimento.

**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

- 10.1. Designar, servidor(es)/empregado(s) público(s) ao(s) 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 deste 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 licitatório;
- 10.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 10.7. Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
  - 10.7.1. Após comunicação as possíveis irregularidades, as mesmas devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviço em que se verificarem problemas;
- 10.8. 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;
- 10.9. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na Cláusula prevista deste Contrato;
  - 10.9.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.
  - 10.9.2. 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.
- 10.10. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
  - 10.10.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.
  - 10.10.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
  - 10.10.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato.
- 10.11. 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.
- 10.12. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- 10.13. 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.
- 10.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 10.15. Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato.

**Nota:** As obrigações do Contratante são aquelas previstas no Termo de Referência, os itens dispostos nesta Cláusula servem de referência e deverão guardar sintonia com as obrigações do Contratante 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 PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. O Contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 72 da Lei nº 13.303/2016 e subsidiariamente, ao disposto na Lei nº 8.666/93.
- 11.2. Durante a vigência do Contrato a Contratada 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, que tem aplicação subsidiária, juntando a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 11.3. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de contratos baseados em Atas de Registro de Preços deverão, sob pena de invalidade dos atos, sofrer análise contábil (se for o caso) e jurídica pelo Contratante, da viabilidade do feito.
- 11.4. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento ao Contrato, e o reajuste mediante apostilamento.
- 11.5. **DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE**

11.5.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da EMPRESA ESTATAL CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto Estadual nº 840, de 2017, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

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

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

11.5.3.1. 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.

11.5.3.2. 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%.

11.5.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será 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. 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 constantes do Edital **do Pregão Eletrônico 018/2021**.

11.5.5. Nas repactuações subsequentes 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 Direta e Indireta, 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 da Empresa Estatal Contratante.

11.5.7.1. A Empresa Estatal 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 fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do Contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

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 II, VII e VIII do Pregão Eletrônico 018/2021 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 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.

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

11.5.15. 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.

11.5.16. Cabe ressaltar que o ônus tributário é da Licitante. Se ela entender por bem não repassar os valores referentes aos tributos não previstos no SIMPLES NACIONAL para o Contrato e o seu preço continuar exequível, descabe, neste momento, à Administração fazer outro juízo de valor. A Licitante não poderá, no futuro, solicitar reajuste, alegando ter-se equivocado na opção pelo regime tributário, tendo que suportar o ônus de sua proposta e a ela vincular-se até o fim do Contrato, sob pena de responder pelas penalidades previstas no Edital, bem como por perdas e danos. (Acórdão nº 1307/2005-1ª Câmara - TCU).

## 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, sob pena de sujeitar-se-á as sanções do artigo 84 da Lei nº. 13.303/2016 e as penalidades do Código Penal;
- 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 da Empresa Estatal 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, a Empresa Estatal Contratante 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 a Contratante;

12.2.3. **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

12.2.4. **Impedimento** de licitar e contratar com a entidade sancionadora, pelo prazo de até 02 (anos) anos;

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 e 12.2.4 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 Contratante, 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 à Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 do subitem 15.29 deste Contrato.

12.8.1. A aplicação de descontos com base na Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 do subitem 15.29 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 pelas partes contratantes, sem prejuízo de sanções por sanções aplicáveis, conforme Lei nº. 13.303/2013 e demais aplicáveis.

13.2. Tal rescisão poderá ocorrer a qualquer tempo mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte.

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito a prévia e ampla defesa, observado as diretrizes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos das Estatais.

13.4. A Contratada reconhece os direitos do Contratante, em caso de rescisão administrativa, conforme Lei nº. 13.303/2013 e demais aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO DIREITO DE PETIÇÃO**

14.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no Art. 109 da Lei nº 8.666/93, de aplicação subsidiária.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. 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 do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, de aplicação subsidiária.



- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.3.1. 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 representantes 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.
- 15.4. Para efeito de atividades de fiscalização dos Contratos originados desta operação serão utilizadas as seguintes DEFINIÇÕES:
- 15.4.1. **Fiscal Técnico:** Trata-se de empregado público designado para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços através de indicadores de desempenho estipulado no ato convocatório, para efeito de pagamento, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Administrativo, quando houver. Cabe ainda ao Fiscal Técnico a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- 15.4.2. **Fiscal Administrativo:** Trata-se de empregado público 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.
- 15.4.2.1. A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério da Empresa Estatal Contratante, quando tratar-se de contratação com baixo número de postos de serviço, hipótese em que o Fiscal Técnico será responsável pelas atividades inerentes ao Fiscal Administrativo.
- 15.4.3. **Fiscal Setorial** - Trata-se de empregado público 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 uma mesma Empresa Estatal.
- 15.4.3.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, a Empresa Estatal deverá designar representantes nesses locais para atuarem como Fiscais Setoriais.
- 15.4.4. **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.
- 15.5. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por empregados públicos, equipe de fiscalização ou único representante, 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.
- 15.6. 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 do Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- c) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- d) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 15.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade (item 15.29 deste Contrato), 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.
- 15.7.1. A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.7.2. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 15.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por representante da Empresa Estatal), 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) Entregar mensalmente, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, os seguintes documentos:
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e do local da prestação do serviço;
  - b.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
  - b.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- c) Entregar, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do 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) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato entre empresa e Empresa Estatal Contratante, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;
- d.2. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;
- d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- d.5. As documentações acima solicitada também deverá ser entregue em caso de rescisão contratual entre empresa e funcionário contratado.
- 15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, deverão ser apresentados os documentos elencados no item 15.8. alínea "a".
- 15.10. O Contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 15.8 alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais do Contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os Fiscais do Contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.14. 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.
- 15.15. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:
- 15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o Contrato Administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;
- c) O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;



- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f) Será estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de 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.
- 15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 15.16. 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.
- 15.16.1. 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.
- 15.17. Comunicar oficialmente, por escrito, ao Preposto da Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 15.18. 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.
- 15.19. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- 15.20. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Contrato.
- 15.21. 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.
- 15.22. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela Contratada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte 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;
- 15.23. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 15.24. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 76 da Lei nº. 13.303/2016.
- 15.25. Será de responsabilidade da fiscalização de cada Empresa Estatal Contratante, a salvaguarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto deste Contrato.



- 15.26. Emitir relat3rios a respeito de todos os atos da Contratada relativos 3 execu3o do Contrato, em especial quanto 3 aplica3o de san3oes, altera3oes, prorroga3oes e rescis3o do Contrato.
- 15.27. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos servi3os, prestando informa3oes semestral e/ou sempre que solicitado 3 Secretaria Adjunta de Patrim3nio e Servi3os/SEPLAG referente aos servi3os contratados objeto deste certame.
- 15.28. A fiscaliza3o do Contrato dever3 observar todas as regras previstas na Instru3o Normativa 01/2020/SEPLAG/MT, publicada no Di3rio Oficial de 20 janeiro de 2020.

#### 15.29. DA APURA3O DA QUALIDADE E DO VALOR DA PRESTA3O DO SERVI3O

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

**TABELA 01**

ITEM	DESCRI3O	INCID3NCIA	PONTUA3O
1	Permitir a presen3a de empregado n3o uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crach3.	Por empregado e por ocorr3ncia	05
2	Manter empregado sem qualifica3o para a execu3o dos servi3os.	Por empregado e por dia	15
3	Executar servi3o incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por car3ter permanente, ou deixar de providenciar recomposi3o complementar.	Por ocorr3ncia	15
4	Fornecer informa3o 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 FISCALIZA3O, sem motivo justificado.	Por ocorr3ncia	50
9	Permitir situa3o 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 autoriza3o 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
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a	Por empregado e por dia	15



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

CLG/SEPLAG

Fis.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

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



29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfat3rio em at3 24 horas, contadas da comunica3o do CONTRATANTE.	Por equipamento e por dia de atraso	20
30	Atender normas do Minist3rio do Trabalho sobre sa3de, higiene e seguran3a do trabalho.	Por ocorr3ncia apontada	50

**TABELA 02**

PONTUA3O TOTAL	CORRESPOND3NCIA
01 a 50	glosa de 0,5% (cinco d3cimos 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% (tr3s 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

#### CL3USULA D3CIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos ser3o decididos pelo Contratante, segundo as disposi3o3es contidas na Lei n3 13.303/2016, na Lei n3 10.520/02, Lei Complementar n3 123/2016, Decreto Estadual n3 840/2017 e demais normas estaduais de licita3o3es e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposi3o3es contidas na Lei n3 8.666/93 e suas altera3o3es, bem como na Lei n3 8.078/90 – C3digo de Defesa do Consumidor – e normas e Princ3pios Gerais dos Contratos.

#### CL3USULA D3CIMA S3TIMA – DA CLAUSULA ANTICORRUP3O

17.1. Para a execu3o3o deste Contrato, nenhuma das partes poder3 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 pr3pria quanto por interm3dio de outrem, qualquer pagamento, doa3o3o, compensa3o3o, vantagens financeiras ou benef3cios de qualquer esp3cie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele n3o relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

17.2. Consta em anexo do Contrato o Termo Anticorrup3o3o (**Anexo XIV-a**), expresso pela Contratada, declarando formalmente que a condu3o3o de seus neg3cios segue estritamente a lei, a moral e a 3tica.

#### CL3USULA D3CIMA OITAVA – DAS DISPOSI3O3ES GERAIS

18.1. Este Contrato dever3 ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cl3usulas aven3adas e as normas previstas na Lei n3 13.303/2016 e subsidiariamente na Lei n3 8.666/93, respondendo elas pelas consequ3ncias de sua inexecu3o3o total ou parcial.

18.2. O Contratante poder3 revogar este Contrato, por raz3o3es de interesse p3blico decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anul3-lo por ilegalidade, de of3cio ou por provoca3o3o de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3. A declara3o3o de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jur3dicos que nele, ordinariamente, dever3 produzir, al3m de desconstituir os que porventura j3 tenha produzido.

18.4. A declara3o3o de nulidade n3o exonera o Contratante do dever de indenizar a Contratada pelo que essa houver executado, e por outros preju3zos regularmente comprovados contanto que n3o lhe seja imput3vel, promovendo a responsabilidade de quem lhe deu causa.



CLG/SEPLAG
Fis.: _____
Ass.: _____

- 18.5. Incumbirá ao Contratante, providenciar a publicação do extrato deste Contrato, em conformidade com o disposto no 51, §2º da Lei nº 13.303/2016.
- 18.6. O presente Contrato, possui os mesmos anexos juntados no Contrato direcionados aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual (Administração Pública Direta).

**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



**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Este Edital de nº **018/2021/SEPLAG** possui 158 (cento e cinquenta e oito reais) folhas numeradas e ordenadas.

Cuiabá – MT, 11 de novembro de 2021.

**KATIENE CETSUMI MIYAKAWA PINHEIRO**

Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)

**Em conformidade:**

**DANIELA MARQUES GODINHO**

Coordenadora de Licitações Governamentais/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)

**LEONARDO CHAVES DE MOURA**

Superintendente de Licitações e Registro de Preço/SEPLAG  
(Original assinado nos autos)