



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

| TERMO DE REFERÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                         |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                         |                                  |
| 01- Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso – IPEM/MT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 02 –Termo de Referência/ProjetoBásico :nº 01/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                         |                                  |
| 03–Número da unidade orçamentária:<br>17302                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4–Descrição de Categoria de Investimento:<br>( ) Capacitação<br>( ) Equipamento de Apoio<br>( ) Equipamento de TI<br>( ) Consultoria/Auditoria / Assessoria<br>( ) Despesa de Custeio<br>( ) Material de Consumo<br>( ) Material Permanente<br>(X) Contratação de Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra              |                                          |                         |                                  |
| 05–Unidade administrativa solicitante: Coordenadoria de Administração Sistêmica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                         |                                  |
| II–FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                         |                                  |
| 01–Objetivo sintético:<br><br>Atender às demandas do setor da coordenadoria de Administração Sistêmica, bem como de toda esta autarquia na contratação em regime emergencial para o <b>auxílio de serviços com fornecimento de mão de obra de AUXILIAR METROLÓGICO/QUALIDADE/MOTORIZADO</b> necessários as verificações iniciais e subseqüentes para atender as necessidades do IPEM/MT junto ao INMETRO, por mei de Convênio nº 021/2020. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                         |                                  |
| 02-Elenco dos itens da categoria de investimento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                         |                                  |
| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | QUANT.<br>(MN)<br><br>SENDO 27<br>POSTOS | VALOR UNIT.<br>ESTIMADO | VALOR TOTAL<br>ESTIMADO 12 MESES |
| 1<br><br>COD<br>SIAG<br>10566438                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Serviço de mão de obra de auxiliar metrológico/qualidade/motorizado. Com formação em nível médio com certificação da instituição devidamente reconhecida, curso básico de informática sistema operacional Windows/pacote office (word, excel, power point, internet explorer) e sistema operacional Linux/pacote broffice (writer, calc, | 324                                      | R\$ 7.310,64            | R\$ 2.368.645,80                 |



IPEM/IC202401245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

|                                                                                                                                                 |  |  |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------|
| impres, mozilla, Firefox). Deve possuir CNH B ou C, disponibilidade de horário e disponibilidade para viagens. Carga horária: 40 HORAS SEMANAIS |  |  |                  |
| VALOR TOTAL ESTIMADO                                                                                                                            |  |  | R\$ 2.368.645,80 |

**03 – Justificativa técnica para a contratação:**

Esta autarquia possui contrato de auxiliar metrológico/motorizado necessários para fins de verificação inicial, decorrente de registro de preços nº 001/2018/IPEM/MT, do Pregão Eletrônico nº 001/2018/IPEM/MT.

**O contrato nº 006/2018 encerrará em 18/04/2024, nos termos do artigo 57, §4º da lei nº 8.666/93.**

Como é sabido, o IPEM/MT, de acordo com o **Processo nº IPEM-PRO-2023/00057** realizará nova licitação na modalidade pregão eletrônico, via registro de preço para futura e eventual contratação para que o serviço de mão de obra terceirizada/motorizado não tenha descontinuidade o que ocasionaria prejuízos para toda instituição.

Conforme Despacho nº 08784/2024/SPAM/SEPLAG, datado de 15 de março de 2024, a SEPLAG, irá realizar a manifestação prévia solicitada pela PGE/MT, impreterivelmente até 18 de março, considerando a competência do órgão de gerir a política de gestão estratégica de pessoas, inclusive da Administração Indireta, consoante art. 24, inciso VIII da Lei Complementar nº 612/2019.

O IPEM-MT tem por finalidade a execução no âmbito do Estado de Mato Grosso, das atividades relacionadas com a metrologia, a normalização, a conformidade e a certificação de produtos e serviços.

A contratação emergencial, por dispensa de licitação é de SUMA IMPORTÂNCIA para o cumprimento das metas que são pactuadas junto ao INMETRO, com a paralisação dos serviços de mão de obra terceirizada na qualidade motorizado resta prejudicada a arrecadação.

**Cabe ressaltar, que para realização das metas a serem cumpridas junto ao INMETRO/Convênio nº 021/2020, os IPEMs realizam contratação de terceiros com curso básico de metrologia, pois assim adquirem conhecimento para auxiliar os FISCAIS METROLÓGICOS nos procedimentos e manuseio dos equipamentos, SEM INTERFERIR NAS ATRIBUIÇÕES DA CARREIRA METROLÓGICA.**

Há de se observar e ter ciência que os atos da Administração Pública buscam a satisfação do interesse público, e os contratos administrativos possuem e guardam características próprias, regidas pelos princípios basilares da Administração Pública, assegurados no artigo 37 da CF/88.

Portanto, diante do exposto, considerando as justificativas de contratação e tendo em vista que até o presente momento a sessão do pregão eletrônico ainda não foi marcada pela SEPLAG e o contrato nº 006/2018 está na iminência de se findar, não tendo a possibilidade de prorrogação, faz-se necessária e urgente a contratação emergencial, com fulcro no artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.





Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

**04 – Prazo de Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, **vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada**, conforme art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

**OBS: Por ter licitação em curso, conforme processo nº IPEM-PRO-2023/00057, a futura e eventual contratação com a empresa vencedora da licitação gerará a rescisão imediata do contrato, sem direito a indenização.**

**05 – Forma de aquisição:** Dispensa de Licitação – contratação emergencial - artigo 75, VIII, Lei Federal 14.133/2021, através do Sistema de Aquisições Governamentais do Estado de Mato Grosso – SIAG/MT.

**06 – Local de entrega e execução do objeto :** Os serviços de fornecimento de mão de obra de auxiliar metrológico/qualidade motorizado será executado pelo IPEM/MT em todos os municípios do Estado de Mato Grosso, pois os terceirizados terão que ter disponibilidade para viajar junto com os servidores da carreira metrológica.

**07- Condições de pagamento:**

7.1. Não haverá pagamento antecipado.

7.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

7.2.1. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe).

7.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.3.1. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

7.4. 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”.

7.5. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

7.6.1. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;



IPEMD/C202401245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

7.6.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado

7.6.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

7.6.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.6.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

7.7. O contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

2.8. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até **30 (trinta) dias**, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

7.8.1. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro.

**08 - Público/Clientela alvo:** assessoramento dos servidores do IPÊM/MT, com o manuseio de todos os equipamentos necessários para execução dos serviços desta autarquia, conforme CCT/2024 do Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra, além de desenvolvimento das atividades diárias desta autarquia, em nível operacional e tático.

**09- Das obrigações da contratante:**

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 ao contratado 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 do contratado em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

9.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

27.4. Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

9.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio e diário as principais ocorrências bem como, especialmente, as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.6. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus anexos, solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.

9.7. Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

9.8. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço.



IPÊM/MT/2024/01245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

9.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;

9.10. NÃO praticar atos de ingerência na Administração do contratado, tais como:

9.10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados;

9.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

9.10.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado;

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

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

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

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

9.12. 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.

9.13. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.

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

9.15. Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

9.16. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmado o contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011), regulamentada pelo Decreto Estadual 1.973/2013.

9.17. Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, observado as disposições do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**10- Das obrigações da contratada:**

10.1. 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.

10.2. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/2021 conforme disposto no Termo de Referência.

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

10.4. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das



IPENDIC202401245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste termo e em sua proposta, promovendo sua substituição sempre que necessário.

10.5. Providenciar e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos equipamentos de Proteção, individuais (EPI's) e coletivos (EPC's), observando as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados.

10.6. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.

10.7. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

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

10.8.1. 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.

10.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.

10.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

10.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

10.8.5. Termo de Sigilo e Confidencialidade;

10.9. 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.

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

10.11. Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontados o respectivo valor na fatura a ser paga pelo contratante.

10.12. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.





Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

- 10.13. 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 do contratado, 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.
- 10.14. 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.
- 10.15. 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.
- 10.16. Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS.
- 10.17. 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.
- 10.18. Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado 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.
- 10.19. O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado ao Órgãos com as informações pertinentes ao objeto, a fim de subsidiar futuras contratações.
- 10.20. 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.
- 10.21. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 10.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 10.23. Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao contratado otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação





Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

do contratante.

10.24. Atender as necessidades do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10.25. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;

10.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

10.27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência

anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique;

10.28. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de

10.29. acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.30. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.

10.31. Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.32. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

10.33. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

10.34. 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;

10.35. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

10.36. 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 contrato.

10.37. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

10.38. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:

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

10.38.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

10.38.3. 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



IPENDIC202401245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

acompanhamento.

10.38.4. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

10.38.5. 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 o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

10.38.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

10.39. O contratado responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

10.40. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação formal do fiscal do IPEM/MT contratantes, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.41. Atender, no prazo de 2 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de funcionário do contratado, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

10.42. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do contratante.

10.43. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021 e alterações, e Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alterações; Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas alterações; Lei nº 7.102/1983;

10.44. No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.

10.45. A inobservância das regras previstas neste instrumento acarreta descumprimento contratual, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante, nos termos do artigo 137, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

**11 – Da descrição detalhada dos serviços a serem executados**

**11.1 – Atribuições do Auxiliar Metrológico/Qualidade/Motorizado**

**11.1.1 – Nas atividades de ensaio de Instrumentos de Pesagem Não Automáticos (IPNA-- Balanças):**

- Cuidar da integridade dos padrões de massa;
- Transportar os padrões ao local de ensaio dos IPNAs, e após o ensaio, efetuar o retorno dos padrões ao veículo, utilizando-se dos equipamentos disponíveis, de



IPEM/DIC/2024/01245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

acordo com o tipo de instrumento que será ensaiado;

- Retirar dos IPNAs as marcas de ensaio referente ao exercício anterior e as marcas de instrumento reparado;
- Selar os IPNAs com o selo numerado indicado pelo agente metrológico ou pelo servidor;
- Instalar os ganchos e os padrões para ensaio de balanças aéreas;
- Auxiliar nos demais casos de outras balanças;
- Utilizar os EPIs como, capacete, óculos, botina, luvas, protetor auricular, protetor solar, avental, máscara, cinto de segurança, considerando o instrumento que será ensaiado;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.2 - Nas atividades de ensaio de bombas medidoras para combustíveis líquidos e medidas de capacidade:**

- Transportar a medida de capacidade do veículo às bombas medidoras a serem ensaiadas;
- Retirar as tampas de proteção das bombas medidoras;
- Retirar das bombas medidoras as marcas referente ao exercício anterior e as marcas de instrumento reparado;
- Selar as bombas medidoras com o selo numerado indicado pelo agente ou pelo servidor, no local onde ele indicar;
- Transportar e devolver o produto ao reservatório do posto de combustível;
- Utilizar os EPIs tais como, capacete, óculos, botina, luvas, protetor auricular, protetor solar, avental, máscara, cinto de segurança, considerando o instrumento que será ensaiado;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.3 - Nas atividades de ensaio de taxímetros:**

- Examinar e conferir a documentação do veículo;
- Examinar e conferir a documentação do taxímetro;
- Retirar dos taxímetros as marcas referente ao exercício anterior e as marcas de instrumento reparado;
- Selar o taxímetro com o selo numerado indicado pelo agente metrológico ou pelo servidor;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.4 - Nas atividades de ensaio de esfigmomanômetros:**

- Transportar e instalar o padrão de ensaio;
- Instalar a braçadeira no cilindro;
- Desconectar o manômetro das braçadeiras e instalá-lo no padrão;
- Retirar dos esfigmomanômetros, as marcas referentes ao exercício anterior e de instrumento reparado;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.5 - Nas atividades de ensaio de medidores de velocidade:**

- Conduzir o veículo na velocidade determinada pelo agente metrológico ou pelo servidor;
- Selar o instrumento;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.6 - Nas atividades de ensaio de medidas de comprimento e medidores de fios:**

- Inserir o material a ser medido;



IPEMD/C202401245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

- Retirar a marca do ano anterior;
- Selar o instrumento conforme determinado pelo agente metrológico ou pelo servidor;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.7 - Nas atividades de ensaio de etilômetros:**

- Conectar a mangueira de gás ao etilômetros;
- Retirar as marcas dos etilômetros do ano anterior;
- Selar os instrumentos conforme determinado pelo agente metrológico e ou servidor;
- Digitar no computador/computador portátil os resultados informados pelo agente metrológico ou pelo servidor e/ou **agente metrológico**;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.8 - Nas atividades de ensaio de opacímetros:**

- Encaixar a lente do padrão no instrumento a ser ensaiado;
- Retirar as marcas dos opacímetros do ano anterior;
- Selar os instrumentos conforme determinado pelo agente metrológico e ou pelo servidor;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.9 - Nas atividades de ensaio de analisadores de quatro gases:**

- Conectar as mangueiras aos cilindros de gases (padrões);
- Retirar as marcas do ano anterior;
- Selar os instrumentos conforme determinado pelo agente metrológico ou pelo servidor;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.10 - Nas atividades de ensaio de dispenser (GNV):**

- Transportar e instalar o padrão a ser utilizado no local indicado pelo agente metrológico ou servidor;
- Conectar a mangueira do dispenser ao padrão, e a do padrão no veículo a ser abastecido;
- Abrir e fechar as válvulas na sequência determinada pelo agente metrológico ou servidor;
- Retirar as marcas do ano anterior;
- Selar os instrumentos conforme determinado pelo agente metrológico ou pelo servidor;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.11 - Nas atividades de ensaio de veículos tanque:**

- Auxiliar o agente metrológico ou servidor, nos ensaios dos veículos tanques rodoviário e ferroviário e medidas materializadas de volume;
- Transferir a água das medidas padrão para o veículo tanque a ser ensaiado;
- Controlar o funcionamento do medidor volumétrico quando do enchimento do veiculotanque;
- Calibrar o medidor volumétrico, diariamente, informando os resultados para o agente metrológico ou para servidor e/ou **agente metrológico**;
- Colocar as mangueiras de transferência da água dentro dos compartimentos dos tanques correspondentes;
- Observar a ocorrência de vazamento nas válvulas de descarga do veículo tanque;
- Auxiliar na medição de descarga quando o ensaio volumétrico for efetuado com atubulação cheia;
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.12 - Nas atividades inerentes aos programas de Avaliação da Conformidade:**

- Auxiliar os servidores e ou os agentes metrológicos nas atividades de fiscalização e ou de verificação, referentes aos programas de avaliação da conformidade;





Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de equipamentos e padrões de trabalho;
- Conferir, coletar, acondicionar, lacrar e transportar produtos referentes aos programas de avaliação da conformidade;
- Utilizar os EPIs como, capacete, óculos, botina, luvas, protetor auricular, protetor solar, avental, máscara, cinto de segurança, considerando os produtos a serem fiscalizados;
- Transportar e instalar os equipamentos e padrões a serem utilizados no local indicado pelo servidor;
- Conferir Notas Fiscais oriundas de produtos fiscalizados e ou apreendidos;
- executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.13 - Nas atividades inerentes à fiscalização de produtos pré-medidos:**

- Auxiliar os servidores nos trabalhos de fiscalização de produtos pré-medidos;
- Carregar e descarregar os equipamentos e padrões de trabalho necessários para fiscalização de produtos pré-medidos (balanças, laptops, impressoras, pesos padrão de 1 kg a 10 kg);
- Coletar produtos para fins de exames quantitativos no local, conforme determinado pelo servidor e/ou **agente metrológico**;
- Conferir, coletar, acondicionar, lacrar e transportar produtos pré-medidos a serem periciados nos laboratórios da Surs;
- Manusear produtos pré-medidos dos mais variados valores nominais de 01 a 100 kg, conforme determinado pelo servidor;
- Auxiliar na fiscalização de produtos pré-medidos em fábricas, indústrias, distribuidores e atacados;
- Utilizar os EPIs como, capacete, óculos, botina, luvas, protetor auricular, protetor solar, avental, máscara, considerando os produtos a serem fiscalizados;
- Auxiliar nos exames quantitativos realizados nos laboratórios de produtos pré-medidos da Surs, numerando produtos, limpando, secando e etiquetando as embalagens;
- Acompanhar a retirada dos produtos examinados quando retirados pelo responsável (representante do estabelecimento);
- Listar os materiais utilizados durante os exames quantitativos realizados no laboratório;
- Organizar os depósitos de materiais utilizados durante os exames quantitativos realizados ou a realizar no laboratório;
- Transportar e instalar os equipamentos e padrões a serem utilizados no local indicado pelo servidor;
- Interditar ou desinterditar recipientes de gás LP oriundos de exames quantitativos realizados nas companhias distribuidoras (13 kg e 45 kg);
- Fotografar produtos com não conformidades a fim de anexar as fotos nos respectivos

processos administrativos, com máquinas fotográficas ou algo similar disponibilizado pela Autarquia;

- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.14 - Nas atividades inerentes a fiscalização de cronotacógrafos:**

- Auxiliar os servidores nos trabalhos de fiscalização de cronotacógrafos;
- Auxiliar os servidores nos trabalhos de avaliação de simuladores de pista, para ensaio de cronotacógrafos.
- Executar outras atividades operacionais acessórias ao ensaio, sob orientação do agente metrológico e ou servidor.

**11.1.15 - Nas atividades de ensaio de verificação de medidores de energia elétrica:**

- Receber os medidores de energia elétrica entregues pela Energisa, e realizar a conferência das informações contidas no protocolo de entrega e no invólucro de cada medidor;
- Encaminhar o relatório de entrega para servidor do IPEM/MT, já corrigido de eventuais



IPEDIC202401245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

distorções;

- Fazer a separação dos medidores de energia elétrica por data de verificação agendada, quando tais verificações são solicitadas pelo cliente;
- Separar e encaminhar para a triagem todos os medidores que estavam agendados para o dia anterior e que o cliente não compareceu para acompanhar o ensaio;
- Fazer a triagem, emitindo relatório que consta todos os dados constantes do Termo de Inspeção e Ocorrência - TOI ou do Comunicado de substituição de medidor;
- Fazer a abertura dos invólucros, conferindo as informações constantes do medidor, realizar a inspeção visual, baixar os parafusos, realizar a limpeza dos medidores e encaminhar para mesa de verificação;
- Operacionalizar a realização do ensaio, colocando os medidores de energia elétrica na bancada, conforme orientações do servidor do IPPEM/MT;
- Após a realização dos ensaios, encaminhar o relatório de verificação para o servidor do IPPEM, para que sejam emitidos os Certificados de Verificação Metrológica;
- Retirar os medidores de energia elétrica ensaiados da mesa de verificação, recolocando nas caixas, paletizando as caixas para devolução a Energisa;
- Executar outras atividades operacionais acessórias a emissão do Certificado de Verificação Metrológica, sob orientação do servidor do IPPEM/MT.

**11.1.16 - Nas atividades de ensaio de verificação de hidrômetros:**

- Receber os hidrômetros, e realizar a conferência das informações contidas no protocolo de entrega e no invólucro de cada hidrômetro;
- Após a conferência dos dados, e sanar qualquer irregularidade, enviar o HD para o servidor realizar o cadastro no SGI;
- Separar e encaminhar para a triagem todos os HDs que estavam agendados para o dia anterior e que o cliente não compareceu para acompanhar o ensaio;
- Fazer a abertura dos invólucros, conferindo as informações constantes no HD, realizar a inspeção visual, realizar a limpeza dos HDs e encaminhar para bancada de verificação;
- Operacionalizar a realização do ensaio, colocando os HDs na bancada, conforme orientações do servidor do IPPEM/MT;
- Ligar a bancada de aferição, controlar a temperatura do ambiente mantendo a sala resfriada visando manter a temperatura da água entre min 15°C e max 40°, conferir a pressão interna do sistema pneumático, e integridade das mangueiras de alta pressão, verificar o fluido interno no reservatório do compressor, conferir todos os sensores de temperatura da bancada, tanto os de entrada como os de saída, conferir os sensores de movimentos de todas as medidas de aferição, observar se todos as unidades e volume estão limpas e no nível, conferir se há água no reservatório e caixa suspensa, calibrar a pressão interna da linha que será utilizada para a rotina de ensaio e ligar as bombas de pressão para simular a velocidade de chegada da água em uma residência;
- Após instalar os HDs na bancada de aferição, anotar o número do HD e sua respectiva leitura do registrador;
- Iniciar o teste e após seu término, anotar a leitura do registrador, bem como toda a vazão disponibilizada nas medidas de volume, e encaminhar a folha de resultados, juntamente com os HDs para o servidor que emitirá o Certificado de Verificação, ou outro documento pertinente;
- Realizar a lacração de cada HD e colocá-los em caixas e disponibilizá-los para devolução;
- Executar outras atividades operacionais acessórias a emissão do Certificado de Verificação Metrológica e/ou Registro de medições para verificação de medidores de água, sob orientação do servidor do IPPEM/MT.

**11.1.17 - Nas atividades de ensaio de verificação de medidores de unidade:**

- Receber os medidores de unidade, após a emissão da GRU pelo Servidor do IPPEM, realizar a conferência das informações contidas no protocolo de entrega, na Ordem de Serviço e na GRU;
- Após a conferência dos dados, e sanar qualquer irregularidade, fazer uma verificação



IPPEM/IC202401245



Governo de Mato Grosso  
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

visual, para detectar qualquer dano no medidor de umidade. caso;

- Colocar na bancada e ligar o equipamento do cliente e do laboratório, seguindo todas as orientações do servidor;
- Feita a medição, pegar resultado e anotar na planilha, entregar a folha de resultados ao servidor que irá emitir o Certificado de Verificação e/ou Registro de medições para verificação de medidores de umidade de grãos;
- Retirar a amostra do equipamento e misturar bem com o restante da amostra, e acondicionar no refrigerador; eno do Estado Mato Grosso
- Nos instrumentos aprovados, realizar a lacração, colocar o selo de verificação subsequente e preparar a devolução do medidor;
- Nos instrumentos reprovados, preparar a devolução do instrumento;
- Executar outras atividades operacionais acessórias necessárias à emissão do Certificado de Verificação Metrológica e/ou Registro de medições para verificação de medidores de umidade de grãos, sob orientação do servidor do IPEM/MT.

**12 - Das sanções administrativas:** A contratada, descumprindo quaisquer condições deste instrumento, ficará sujeita às penalidades previstas nas legislações pertinentes, Lei n. 14.133/2021, Decreto Estadual n. 1.525/2022. As multas impostas à contratada não impedem que o contratante rescinda unilateralmente a presente avença e aplique as outras sanções previstas na Lei.

**13 - Ação, projeto/atividade, fonte, elemento e subelemento de despesa, valor:**

| Órgão                                     | Projeto/<br>Atividade | Elemento e<br>Subelemento de<br>Despesas | Fonte         | Valor Aplicado   |
|-------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|---------------|------------------|
| 17302                                     | 2007                  | 3390.37.06                               | 1.700.000.4.1 | 2.656.800,00     |
| Valor total estimado da contratação anual |                       |                                          |               | R\$ 2.656.800,00 |

**14- Fiscal do Contrato:**

Rogério Henrique de Oliveira (FISCAL DO CONTRATO)

Patricia de Paula Dorileo (FISCAL SUBSTITUTO)

Michelle Oliveira Abreu (GESTORA)

**15 - Assinatura do(s) Elaborador (es):**

\_\_\_\_\_  
Tatyane Silva de Brito

Técnico Administrativo

**16 - Autorização da Diretoria Administrativa e Financeira**

\_\_\_\_\_  
TATIANA RIBEIRO SOARES

Diretora Administrativa e Financeira

