



Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação
TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo nº SECOM-PRO-2026/01984

Termo de Referência nº 12/2026/SECOM

Órgão: Secretaria de Estado de Comunicação

Número da Unidade Orçamentária: 13101

Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Apoio Logístico

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de copeiragem e recepcionista, executado de forma periódica sob demanda, com fornecimento de mão de obra necessárias à execução dos serviços, para atender as demandas da Secretaria de Estado de Comunicação do Estado de Mato Grosso.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. SIAG	UNID. MED.	QTD. MESES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO COPEIRAGEM - DIÁRIA DE 08 (OITO) HORAS, INCLUINDO ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO.	0020510	DR	120		
2	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO RECEPCIONISTA - DIÁRIA DE 08 (OITO) HORAS, INCLUINDO ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO.	0020515	DR	120		

1.2. O custo estimado total da contratação é de

1.3. Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/22 e juntada a este processo administrativo.

1.4. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma:

O quantitativo estimado para a contratação foi dimensionado com base na necessidade de substituição temporária dos servidores ocupantes das funções de recepcionista e copeira durante seus períodos de férias regulamentares, no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

Considerando que a Secretaria possui 01 (um) servidor para cada uma das funções mencionadas, e que cada servidor usufrui, em regra, de 30 (trinta) dias de férias por exercício, estimou-se a necessidade de até 60 (sessenta) diárias por ano, sendo:

- até 30 (trinta) diárias para serviços de recepção;
- até 30 (trinta) diárias para serviços de copeiragem.





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

Dessa forma, considerando a vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, o quantitativo total estimado corresponde a até 120 (cento e vinte) diárias.

Ressalta-se que os quantitativos possuem caráter estimativo e serão utilizados sob demanda, exclusivamente para cobertura de afastamentos temporários dos servidores, não implicando obrigatoriedade de utilização integral.

1.5. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em:

- () Despesa de Custeio
 (X) Contratação de Serviços
 () Capacitação
 () Consultoria/Auditoria/Assessoria/Serviços de TI

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 2.2.** O prazo de vigência desta contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, com base nos requisitos descritos no art. 106 da Lei nº 14.133/21, art. 289 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/22 e Resolução nº 001/2022 – CONDES, publicada no DOE DE 11/02/2022, que exige a determinação de vigência de, no mínimo, 24 meses para contratos deste tipo.
- 2.2.** O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.
- 2.3.** A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada 10 (dez) meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 2.4.** À época do pedido de prorrogação contratual, deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atesto do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.
- 2.5.** A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) vigência do contrato devem(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 2.6.** **As prorrogações que envolvam contratos derivados de Dispensa de Licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021, somente poderão ser efetivadas até o limite do valor previsto no ano da contratação.**

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo assegurar o adequado suporte às atividades administrativas e de atendimento ao público desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM, contribuindo para a manutenção da regularidade e eficiência das rotinas institucionais.

Os serviços de copeiragem e recepção compreendem atividades de apoio operacional, tais como atendimento e direcionamento de visitantes, preparo e distribuição de bebidas, organização de utensílios e apoio às rotinas administrativas, sendo essenciais para garantir o adequado funcionamento do ambiente institucional e a qualidade no atendimento às demandas internas e externas.





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

Considerando que tais atividades possuem natureza auxiliar e não integram as atribuições finalísticas da SECOM, a contratação de empresa especializada apresenta-se como solução adequada para sua execução, permitindo que os servidores do órgão permaneçam concentrados no desempenho de suas atribuições institucionais.

No desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria, os serviços de recepção desempenham papel fundamental no atendimento e direcionamento de autoridades, servidores, colaboradores e visitantes, contribuindo para a organização do fluxo de pessoas e para a adequada prestação do serviço público. Da mesma forma, os serviços de copeiragem são relevantes para dar suporte às reuniões institucionais, eventos oficiais, recepção de autoridades e demais atividades internas que demandam esse tipo de apoio.

Entretanto, considerando que os servidores responsáveis por essas funções estão sujeitos a períodos regulares de afastamento, como férias, licenças e outros afastamentos previamente programados, torna-se necessário prever mecanismo que possibilite a substituição temporária desses profissionais, a fim de evitar prejuízos ao funcionamento das atividades administrativas e institucionais da SECOM.

Nesse contexto, a contratação de prestação de serviços de copeiragem e recepção por meio de diárias, de forma eventual e não contínua, apresenta-se como solução adequada e proporcional à necessidade administrativa, uma vez que permite atender demandas pontuais e temporárias, exclusivamente durante os períodos de ausência dos servidores responsáveis pelas funções, evitando a manutenção de contratação permanente para suprir necessidades que não se caracterizam como contínuas.

Adicionalmente, a solução proposta contribui para a racionalização dos recursos públicos, na medida em que possibilita a utilização do serviço apenas quando efetivamente necessário, garantindo maior eficiência na gestão administrativa e na alocação de recursos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar a manutenção do adequado padrão de funcionamento das atividades institucionais da SECOM/MT, prevenindo a interrupção de serviços de apoio essenciais e garantindo melhores condições para o atendimento ao público interno e externo, bem como para a realização das atividades administrativas e institucionais do órgão.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de copeiragem e recepção, sob demanda, por meio de diárias, de forma eventual e não contínua, com a finalidade de suprir temporariamente a ausência de servidores ocupantes dessas funções no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação de Mato Grosso – SECOM/MT, durante períodos de férias, licenças e demais afastamentos previamente programados.

A execução dos serviços ocorrerá conforme necessidade da Administração, mediante acionamento prévio da contratada, com a disponibilização de profissionais qualificados para o desempenho das atividades inerentes às funções de recepcionista e copeiro(a), observados padrões adequados de qualidade, urbanidade, apresentação pessoal e conduta compatíveis com o ambiente institucional.

A solução abrange todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo a seleção, contratação, disponibilização e substituição dos profissionais, bem como a gestão administrativa e trabalhista por parte da contratada, incluindo encargos sociais, obrigações fiscais, uniformização (quando exigida) e demais insumos necessários à adequada execução dos serviços, sem vínculo empregatício com a Administração Pública.





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

Deverá a contratada assegurar a pronta reposição dos profissionais quando demandado, bem como a continuidade e regularidade na prestação dos serviços durante o período de utilização das diárias, garantindo que não haja prejuízo às atividades administrativas e institucionais da SECOM/MT.

A solução também contempla mecanismos de fiscalização e acompanhamento contratual, com vistas à verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, da qualidade dos serviços prestados e da aderência às necessidades da Administração, permitindo ajustes operacionais sempre que necessário.

Considerando que a SECOM não dispõe de servidores com atribuições compatíveis para realizar a substituição dessas funções, a contratação de empresa especializada apresenta-se como solução adequada para garantir a continuidade das atividades de apoio, sem a necessidade de manutenção de postos permanentes de trabalho, bem como o quantitativo estimado foi definido com base na previsão de afastamentos dos servidores ao longo da vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, totalizando até 120 (cento e vinte) diárias, a serem utilizadas conforme a efetiva necessidade da Administração.

Dessa forma, a solução proposta assegura a manutenção das rotinas administrativas da SECOM, com flexibilidade operacional e racionalidade de custos, evitando a ociosidade de recursos e garantindo a continuidade dos serviços de apoio de maneira eficiente e proporcional à demanda.

Por fim, a contratação proposta se mostra adequada ao caráter eventual da demanda, evitando a manutenção de estrutura permanente para atendimento de necessidades transitórias, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos e assegurando a continuidade dos serviços de apoio administrativo essenciais ao funcionamento do órgão.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

- 5.1. Os serviços pretendidos podem ser classificados como comum, pois possuem padrões de desempenho e qualidade objetivos, sendo possível estabelecer por intermédio de especificações utilizadas no mercado, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.
- 5.2. Fundamenta-se a presente contratação nas condições definidas pela Lei Federal nº 14.133/21 Lei de Licitações e Contratos, e Decreto Estadual nº 1.525/22.

Como regra a Administração Pública para contratar serviços, ou adquirir produtos, ou produtos e serviços encontra-se obrigada a realizar previamente processo licitatório (inteligência do Art. 37, inciso XXI da CF/88), contudo, para a presente contratação, poderá ser realizada por meio de dispensa de licitação, decorrente do fato do valor se enquadrar nos termos definidos em lei, e trazer menor custo e maior celeridade para atender as demandas da SECOM.

- 5.3. É dispensável a licitação:

I - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil e novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), no caso de obras e serviços de engenharia;

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

- 6.1.1 Os serviços descritos neste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho a seguir, acompanhadas das respectivas exigências de qualificação e atribuições.



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação****A – Serviços de Copeiragem**

1. O Código Brasileiro de Ocupação (CBO) compatível com as atribuições exigidas pela Contratante é o nº 5134-25.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência será "Copeira - 2ª Faixa Salarial", conforme a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso 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 na categoria "Copeiro(a)", definida conforme a complexidade das atribuições:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II - Principais atribuições da categoria:

- a) Atender com educação e prestatividade os empregados, estagiários e visitantes;
- b) Preparar café e outras bebidas, garantindo a quantidade necessária para o atendimento;
- c) Manter as garrafas térmicas sempre cheias;
- d) Manter a limpeza e organização das copas, louças e utensílios de copa, bem como a higienização da cozinha, incluindo paredes, fogão, geladeira e bebedouros;
- e) Realizar o serviço de distribuição de água, café e outras bebidas em horários pré-determinados ou sempre que solicitado;
- f) Servir café, chá, sucos, lanches e outras bebidas conforme necessário;
- g) Recolher a louça utilizada nas salas no prazo máximo de 10 (dez) minutos após o uso;
- h) Descartar o lixo da copa em sacos plásticos adequados e devidamente fechados, acondicionando-os em recipientes com tampa, para coleta pela equipe de limpeza;
- i) Reabastecer copos descartáveis de água e café nos locais de uso;
- j) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos de copa, comunicando imediatamente qualquer defeito ou problema que possa prejudicar a execução dos serviços;
- k) Cumprir as normas de comportamento profissional, técnicas de atendimento ao público, higiene e saúde, e normas internas do órgão;
- l) Manter-se uniformizado durante o horário de trabalho;
- m) Garantir o estoque mínimo de materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- n) Preparar mesas de coffee-break durante eventos, palestras, treinamentos e similares;





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

- o) Limpar utensílios e equipamentos utilizados em eventos ou palestras;
- p) Disponibilizar água e café durante reuniões, sempre que necessário;
- q) Executar outras tarefas de natureza similar e grau de complexidade correspondente à função;
- r) Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, conforme descrito no CBO 5134-25, necessárias para o bom andamento dos serviços.

B – Serviço de Recepcionista

1. O Código Brasileiro de Ocupação (CBO) compatível com as atribuições exigidas pela Contratante é o nº 4221-05.
2. Para a presente contratação, a categoria de referência será "Recepcionista - 4ª Faixa Salarial", conforme a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso 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 na categoria "Recepcionista", definida conforme a complexidade das atribuições:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimentos básicos de informática, incluindo ambiente Windows e ferramentas como Word, Excel e PowerPoint, além dos correspondentes do BR Office;
- c) Desejável curso de qualificação básica com carga horária de até 200 horas-aula;
- d) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes à função;
- e) Idade mínima de 18 anos;
- f) Aptidão física e mental para o desempenho das funções;
- g) Facilidade de comunicação e aprendizado;
- h) Cordialidade e autodomínio no trato com o público.

II - Principais atribuições da categoria:

- a) Receber e orientar educadamente os usuários, fornecendo informações claras e precisas ao público interno e externo;
- b) Prestar informações gerais sobre a unidade e o órgão;
- c) Controlar a entrada e saída de autoridades, servidores e visitantes, realizando cadastro de identificação e fornecendo crachá, com recolhimento na saída;
- d) Atender chamadas telefônicas, fornecer informações ao público e anotar recados;
- e) Receber correspondências e documentos, fazendo o encaminhamento adequado;
- f) Comunicar anormalidades ao vigilante ou coordenador do setor;
- g) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e volumes nas dependências do órgão;
- h) Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras, fax e outros;
- i) Manter a recepção e o local de trabalho organizados, sem aglomerações;
- j) Programar e cumprir os serviços conforme a demanda, com atendimento sempre cortês;
- k) Zelar pela conservação dos equipamentos e do acervo exposto;





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessário para o bom desempenho do trabalho;
- m) Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, conforme descrito no CBO 4221-05, para garantir a qualidade e eficiência do atendimento.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo e Forma de execução.

- 7.2. O prazo para início da execução dos serviços será no primeiro dia útil, contados a partir da emissão da ordem de serviço, emitida pela Contratante;
- 7.3. A execução dos serviços ocorrerá de forma eventual e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Contratante, indicando a quantidade de diárias necessárias e a função a ser desempenhada.
- 7.4. Cada diária corresponderá à prestação dos serviços no período compreendido, preferencialmente, entre 08h00 e 18h00, de segunda a sexta-feira, podendo haver adequação conforme a necessidade administrativa da SECOM/MT.
- 7.5. Os serviços de copeiragem compreendem atividades de apoio relacionadas ao preparo e distribuição de bebidas, organização de utensílios e manutenção da ordem e higiene nos espaços destinados à copa e apoio a reuniões institucionais.
- 7.6. Os serviços de recepção compreendem o atendimento e direcionamento de visitantes, prestação de informações iniciais e apoio ao controle do fluxo de pessoas nas dependências da Secretaria.
- 7.7. A Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente capacitados e uniformizados para a execução das atividades contratadas, observando padrões de urbanidade, cordialidade e profissionalismo.
- 7.8. A gestão, supervisão e controle de assiduidade dos profissionais designados para execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada.

Local de execução.

- 7.9. Os serviços serão executados na **Sede da Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM**, localizada na Rua Desembargador Carlos Avalone, S/N, Palácio Paiaguás, Cuiabá – MT, ou em outro local previamente indicado pela Contratante dentro do mesmo complexo administrativo.
- 7.10. Havendo impedimento para o cumprimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá comunicar formalmente o fiscal do contrato, apresentando justificativa e propondo solução para atendimento da demanda.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A Contratada deverá fornecer aos profissionais designados para a execução dos serviços todos os uniformes, equipamentos e materiais necessários ao adequado desempenho das atividades, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com as disposições do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria:

A) Dos Uniformes:





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

- 1) Os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados durante toda a prestação das atividades nas dependências da Contratante.
- 2) Os uniformes deverão ser padronizados, em bom estado de conservação e higiene, contendo identificação da empresa prestadora do serviço.
- 3) Os modelos de uniformes poderão ser previamente submetidos à apreciação da fiscalização do contrato, que poderá solicitar ajustes quando entender necessário para adequação ao ambiente institucional.
- 4) A Contratada será responsável pela substituição dos uniformes sempre que apresentarem desgaste, danos ou condições inadequadas de uso.
- 5) O fornecimento de uniformes e crachás será de responsabilidade exclusiva da Contratada, não podendo seu custo ser repassado aos empregados, observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

8.1 Composição mínima dos uniformes

- COPEIRO (A)

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de:

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

b) 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

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

- RECEPCIONISTA

a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de:

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

b) 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de:

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





Govorno do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

9.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados nos itens 7, 10 e 11 deste termo de referência.

10. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.

10.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

10.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

10.6. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

10.7. Gestor do Contrato – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

10.8. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

10.9. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais

10.10. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

10.10.1 Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.

10.10.2 Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

10.10.3 A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

10.10.4 A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

10.10.5 Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

10.10.6 O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

- 10.10.7** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 10.10.8** A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- 10.10.9** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- 11.1.1.** O recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo contratante.
- 11.1.2.** Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.
- 11.1.3.** Após a apuração do IMR, se for o caso, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal;
- 11.1.4.** A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até (05) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.
- 11.1.5.** Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até (05) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 11.1.6.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 11.1.7.** O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

11.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 11.2.1.** Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até (05) dias úteis, contados do recebimento provisório, por **servidor** designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

- 11.2.1.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.
 - 11.2.1.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
 - 11.2.1.3.** Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.
- 11.2.2.** Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 11.3.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

12. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- 12.1.** A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 12.2.** A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado, conforme documentos relacionados na sequência.
- 12.3. Habilitação jurídica:**
- 12.3.1.** No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.
 - 12.3.2.** Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.
 - 12.3.3.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
 - 12.3.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

- 12.3.5.** No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
 - 12.3.6.** No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
 - 12.3.7.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
 - 12.3.8.** Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
 - 12.3.9.** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.
 - 12.3.10.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
 - 12.3.11.** No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
 - 12.3.12.** Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.
 - 12.3.13.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 12.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**
- 12.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
 - 12.4.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 12.4.3.** Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

- 12.4.4.** Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- 12.4.5.** Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.
- 12.4.6.** Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- 12.4.7.** Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 12.4.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 12.4.9.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.
- 12.4.10.** No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006.

12.5. Habilitação econômico-financeira:

- 12.5.1.** Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.
- 12.5.2.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.
- 12.5.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;
- 12.5.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 12.5.5.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 12.5.6.** Nas licitações destinadas à **participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais** faculta-se ao licitante, para fins de





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

habilitação, atestar a qualificação econômico-financeira através da comprovação de capital social mínimo superior a 10% do valor estimado da contratação.

12.6. Habilitação Técnica:

- 12.6.1.** Não será exigida habilitação técnica nesta licitação, em razão da baixa complexidade do objeto do contrato.

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

- 13.1.** Em obediência ao inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, esta licitação é de **participação exclusiva** das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais definidas na referida Lei.
- 13.2.** A falta de identificação no sistema antes do envio da proposta tal como indicado no subitem anterior, impedirá o licitante de usufruir de qualquer dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

14. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

- 14.1.** 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.

15. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

- 15.1.** Não será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, pois 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.

16. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

- 16.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 16.2.** O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para licitação.
- 16.3.** 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.
- 16.4.** 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, 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, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

17.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 13101- SECOM

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 3

Fonte de despesa: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 33.90.37

18. GARANTIA DO SERVIÇO

18.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

19. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

19.1. Não se aplica ao objeto contratado.

20. PAGAMENTO

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

20.1.1. 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;

20.1.2. 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;

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

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

20.1.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

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

20.2. Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

20.3. 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.

20.4. 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;

20.5. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

- 20.6.** A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.
- 20.7.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.
- 20.8.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.
- 20.9.** Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.
- 20.10.** As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.
- 20.11.** O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

21. REAJUSTE

- 21.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 21.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 21.3.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.
- 21.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 21.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 21.6.** A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.
- 21.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

22. CONTRATO

- 22.1.** Após a homologação da contratação, o prazo será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.





Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

23. PREPOSTO

- 23.1.** O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
- 23.1.2.** 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.
- 23.2.** A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 23.3.** O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 23.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 23.5.** São atribuições do Preposto, dentre outras:
- 23.5.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução da aquisição pelo contratado.
- 23.5.2.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.
- 23.5.3.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.
- 23.5.4.** Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução da aquisição e das demais obrigações contratuais.
- 23.5.5.** Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.
- 23.5.6.** Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas nos serviços contratado.
- 23.5.7.** Após assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.
- 23.5.8.** Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos equipamentos entregue, bem como toda a documentação complementar exigida.

24. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 24.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Serviço no prazo de até (03) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

- 24.2.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei n.º 14.133/2021 conforme disposto no Termo de Referência.
- 24.3.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das 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.
- 24.4.** 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.
- 24.5.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.
- 24.6.** 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.
- 24.7.** 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:
- 24.7.1.** 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.
- 24.7.2.** 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.
- 24.7.3.** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
- 24.7.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 24.8.** 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.
- 24.9.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 24.10.** 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.
- 24.11.** 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.
- 24.12.** 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



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 24.13.** 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.
- 24.14.** 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.
- 24.15.** 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.
- 24.16.** 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.
- 24.17.** 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.
- 24.18.** 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.
- 24.19.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 24.20.** 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.
- 24.21.** 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 do contratante.
- 24.22.** Atender as necessidades do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 24.23.** 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;
- 24.24.** 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;
- 24.25.** 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;
- 24.26.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

- 24.27.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.
- 24.28.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;
- 24.29.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 24.30.** 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.
- 24.31.** 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;
- 24.32.** 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.
- 24.33.** 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.
- 24.34.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.
- 24.35.** O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:
- 24.36.** Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 24.37.** 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.
- 24.38.** 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.
- 24.39.** 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.
- 24.40.** 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;
- 24.41.** 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.
- 24.42.** O contratado responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

- 24.43.** 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 dos Órgãos/Entidades contratantes, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 24.44.** 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;
- 24.45.** 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.
- 24.46.** 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;
- 24.47.** A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante.
- 24.48.** 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.
- 24.49.** 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;
- 24.50** As obrigações da Contratada referente à execução dos serviços são as que segue:
- 24.50.1** Disponibilizar profissionais devidamente capacitados para o desempenho das atividades de copieragem e recepção, responsabilizando-se integralmente pela seleção, contratação, treinamento e gestão dos empregados designados para a execução dos serviços.
- 24.50.2** Fornecer aos profissionais designados todos os uniformes, equipamentos e materiais necessários à execução das atividades, em conformidade com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria.
- 24.50.3** Assegurar que os profissionais se apresentem devidamente uniformizados, identificados por meio de crachá funcional e em condições adequadas de higiene e apresentação durante a execução dos serviços.
- 24.50.4** Responsabilizar-se pela substituição imediata do profissional designado sempre que houver ausência, impedimento ou desempenho considerado inadequado pela fiscalização do contrato.
- 24.50.5** Manter sob sua responsabilidade a supervisão, controle de assiduidade e disciplina dos profissionais designados para execução dos serviços, não havendo qualquer vínculo empregatício entre estes e a Contratante.
- 24.50.6** Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da contratação de seus empregados.
- 24.50.7** Não repassar aos empregados os custos referentes a uniformes, equipamentos ou materiais necessários à execução dos serviços, observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

24.50.8 Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços.

25. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 25.1.** Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;
- 25.2.** 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;
- 25.3.** Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;
- 25.4.** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 25.5.** 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;
- 25.6.** 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.
- 25.7.** 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.
- 25.8.** Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 25.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;
- 25.10.** NÃO praticar atos de ingerência na Administração do contratado, tais como:
- 25.10.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados;
 - 25.10.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
 - 25.10.3.** 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;
- 25.11.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 25.11.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido.
 - 25.11.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.



**Governo do Estado de Mato Grosso****SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação**

- 25.11.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 25.12.** 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.
- 25.13.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.
- 25.14.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.
- 25.15.** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.
- 25.16.** 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.
- 25.17.** Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, observando as disposições do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

26. GARANTIA CONTRATUAL

26.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo

27. SUBCONTRATAÇÃO

27.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto.

28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

28.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução.

29. SANÇÕES

29.1. A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

30. LEGISLAÇÃO APLICADA

- 30.1.** Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 30.2.** Lei nº 8.078/1990 – código de defesa do consumidor.
- 30.3.** Decreto nº 522 de 15.04.2016 – regulamenta a aplicação da lei federal nº 12.846/13;
- 30.4.** Lei 12.846/13 – medidas de responsabilização de pessoas jurídicas;
- 30.5.** Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critérios de Pagamento.
- 30.6.** Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- 30.7.** Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária;
- 30.8.** Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta RP;
- 30.9.** Lei 123/2006 – Normas ME e EPP;
- 30.10.** Lei complementar 605/2018 – ME, EPP e MEI;





Governo do Estado de Mato Grosso

SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

30.11. Decreto Estadual 219/2019.

31. LEGISLAÇÃO APLICADA

31.1 São partes integrantes deste Termo de Referência:

I) ANEXO 1 – FISCAIS DO CONTRATO

Com base no exposto acima, considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

Cuiabá, 16 de abril de 2026.

Elaborado por:

Brunna Victória Rodrigues da Rocha
Superintendente de Patrimônio e Serviços
SECOM/MT

De acordo:

Laurindo Santos Alves Arruda
Coordenador de Apoio Logístico
SECOM/MT





Governo do Estado de Mato Grosso
SECOM – Secretaria de Estado de Comunicação

ANEXO I

Gestor do Contrato	<p>Nome: Brunna Victoria Rodrigues da Rocha CPF: 052.944.681-23 Matrícula: 294828 Cargo: Superintendente Lotação: Superintende de Patrimônio e Serviços E-mail: brunnarocha@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4300</p>
Fiscal do Contrato	<p>Nome: Katharina Pereira Catule Yamashita CPF: 043.538.881-96 Matrícula: 283886 Cargo: Chefe de Gabinete Lotação: Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação E-mail: katharinayamashita@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4300</p>
Suplente de Contrato	<p>Nome: Angelica Dos Santos Bravo CPF: 037.009.891-99 Matrícula: 278879 Cargo: Assessor Especial I Lotação: Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação E-mail: angelicabravo@secom.mt.gov.br Telefone: (65) 3613-4300</p>

