



ÍNDICE	
1. PREÂMBULO	03
2. DO OBJETO	03
3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	04
4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	09
5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	11
6. DO CREDENCIAMENTO	12
7. PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS	14
8. ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES	17
9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	19
10. HABILITAÇÃO	23
11. RECURSOS	34
12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	35
13. CONTRATO	35
14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	36
15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	36
16. DISPOSIÇÕES GERAIS	39
ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS LOTES, ITENS, LOCALIDADES E QUANTIDADES	41
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA	44
ANEXO II -A - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	102
ANEXO II-B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	112
ANEXO II-C - ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	121
ANEXO II-D - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS	122
ANEXO II-E - TABELA DE ISSQN	128
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	129
ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR	130
ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR ME/EPP/MEI	131
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA	132
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA	133
ANEXO VIII - TERMO ANTICORRUPÇÃO	13
ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO	135





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



3.4.7 Aquele que de forma isolada ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.4.8 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4.9 Aqueles que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.4.10 Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.4.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.12 A vedação estabelecida no item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.4.13 Conforme instituído pelos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 23 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014.





3.4.13.1 Para a participação, no lote de **AMPLA CONCORRÊNCIA**, os licitantes enquadradas na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou equiparada, que pretenderem utilizar as prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão assinalar em campo próprio do Sistema, no momento do credenciamento, que atende aos requisitos do artigo 3º da lei mencionada.

3.4.13.1.1 A ausência da informação prevista no subitem anterior não impedirá a participação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou equiparada no lote de Ampla Concorrência do processo licitatório, porém terá seus direitos precluídos com relação ao exercício das referidas prerrogativas.

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

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

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

3.7. Será permitido ao licitante realizar vistoria prévia para esta contratação. A licitante poderá visitar os locais onde serão executados os serviços até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Serviços e Transportes, CST/SUPS/SAAF/SEFAZ. Pelo e-mail: cst@sefaz.mt.gov.br, telefone (65) 3617-2778.

3.8. A vistoria poderá ser realizada a partir do dia posterior à publicação do edital da licitação conforme agendamento e regime de expediente das unidades fazendárias a serem visitadas, que são diferenciados na Sede, Agências Fazendárias e Postos Fiscais.

3.8.1 O horário para realização da vistoria será de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, até 02 dias úteis antes da realização do certame licitatório, sendo possível a disponibilização de data e horário diferentes aos interessados





em realizar a vistoria prévia, caso seja solicitado pelo licitante em tempo hábil.

3.9. Caso a licitante não queira realizar a vistoria ao local dos serviços deverá apresentar, em substituição ao atestado, declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, declarando ter pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados e se responsabilizando pelo fato de não terem vistoriado os locais onde serão executados os serviços descritos neste Termo de Referência. (ANEXO VII).

3.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.11. Após realização da vistoria, o licitante deve emitir atestado de que realizou a vistoria e conhece o local de prestação de serviços, devendo apresentar esse atestado (ANEXO VI) junto com os demais documentos de habilitação.

3.12. A licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que deverá atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal, podendo indicar que:

3.12.1. Conhece o local do serviço, além das respectivas condições de execução e que em outro momento já compareceu no local.

3.12.2. Não conhece o local, contudo tem ciência das condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude.

3.13. Em qualquer caso, a declaração deverá ser firmada pelo responsável técnico ou pelo responsável legal da licitante, que possua condições de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

3.14. Em qualquer caso, a declaração deverá ser firmada pelo responsável técnico ou pelo responsável legal da licitante, que possua condições de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

3.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.





4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

4.1. Considerando o valor estimado da contratação, esta licitação destina-se à ampla concorrência.

4.2. Não há reserva de cotas para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços sendo que o inciso III, do artigo 48, a Lei Complementar nº 123/006 e do art. 81, VI, do Decreto Estadual nº 1525/2022, impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

4.3. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Complementar Estadual n.º 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da **Habilitação** comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

4.3.1 A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta, acarretará preclusão dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006.

4.3.2 A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.4. Nos termos do art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar Estadual n.º 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme **subitem 10** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.4.1 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

4.4.1.1 Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo do SIAG, no momento do credenciamento, conforme descrito no **subitem 6.2.3.3** deste Edital.





4.4.1.2 Será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.4.1.3 Este tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

4.4.1.4 O motivo da irregularidade fiscal pendente deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

4.5. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 4.2.1.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4.6. Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos Órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, nos termos dos arts. 151 e 156 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.

4.7. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os **subitens 4.2.1.2 e 4.4.**

4.8. Nas contratações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

4.9. Ocorrendo o empate ficto (quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada), na forma da Lei Complementar Estadual n.º 605/2018, apurado pelo sistema SIAG, proceder-se-á da seguinte forma:

4.9.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo





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

6.2.3.1 A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar n.º 123/2006 - em especial quanto ao seu art. 3º.

6.2.3.2 O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, **deverá** ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

6.2.3.3 É de responsabilidade do licitante observar o disposto na Lei n.º 14.133/2021, para solicitar a concessão dos benefícios descritos no art. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.3. Realizadas as devidas marcações, o licitante procederá à confirmação no botão "CREDENCIAMENTO", e então poderá aceitar ou recusar os conteúdos do Termo de Credenciamento e Declaração de Habilitação.

6.3.1 A recusa dos termos impedirá o licitante de participar do certame licitatório.

6.3.2 Ao aceitar os termos, o licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.

6.3.2.1 O licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, estará sujeita a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

6.4. Até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico. Após esse prazo os referidos documentos **NÃO** poderão ser alterados ou retirados pelos participantes.

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

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

6.7. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo





Portal de Aquisições, ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone **(65) 3613-3718** ou **(65) 99339-9207**

7. PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1 Efetuado o credenciamento, o licitante deverá preencher sua proposta de preços até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, quando então encerrar-se-á automaticamente o prazo de envio da proposta.

7.1.1 Será desclassificado o licitante que não anexar e enviar as planilhas de composição de custos e formação de preços exigidas neste Edital.

7.1.2 Os documentos deverão ser anexados em arquivo(s) de até 8mb (oito megabytes).

7.1.3 Ao apresentar sua proposta, o licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.2 Para formular a Proposta de Preço, o licitante deverá observar com atenção o Termo de Referência, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que tratam da formação do preço.

7.3 Para a elaboração da proposta de preços, **o licitante deverá considerar:**

7.3.1 O certame licitatório está dividido em dois lotes com quantidades solicitadas, conforme o Anexo I deste Edital, cotações de valor unitário e valor total.

7.3.2 O valor ofertado após a fase de lances, não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante.

7.3.3 As propostas deverão ser elaboradas com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 do SEEAC-MT, resguardado o direito à repactuação ao contratado, contada da data da CCT a que se refere a proposta conforme artigo 268, § 4º do Decreto 1.525/22.

7.3.4 A Planilha de Composição de Custo deverá ser elaborada com base no modelo disponibilizado no Link:
<https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/home/index.php?pg=ver&id=256&c=13> e do anexo V da Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG, onde poderão ser consultadas informações sobre a composição dos percentuais dos itens utilizados na formação dos preços.

7.3.5 Para cálculo de Vale-Transporte e previsão de custo para pagamento de Pedágio, deverá ser considerada as informações e tabelas dos itens 18.73. e 18.7.4 do Termo de Referência.





7.3.6 Para cálculo de previsão dos benefícios como Cesta Básica e Auxílio Refeição/Alimentação, deverá ser considerada as informações e tabelas dos itens 18.75 do Termo de Referência.

7.3.7 Para fins de comprovação dos valores apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, o licitante deverá enviar junto as propostas, os seguintes documentos:

7.3.7.1 DCTF-WEB, demonstrativo do regime de tributação, PIS/COFINS e Lucro Presumido ou Lucro Real.

7.3.7.2 FAP WEB com o demonstrativo do percentual do FAP

7.3.7.3 E-Social com demonstrativo do CNAE Preponderante e o percentual do RAT.

7.3.8 Para fins de serviço, foram considerados os valores de ISS conforme anexo II-D.

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

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

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

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

7.4.4 Caso o licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

7.4.5 Caso o licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

7.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão observar, para elaboração da proposta de preços, o disposto no **subitem 4.1.2**

7.6 Para cadastrar a Proposta Eletrônica de Preços, o licitante deverá:

7.6.1 Selecionar o lote para o qual fará a proposta.

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

7.6.2 Preencher o prazo da execução dos serviços do lote observando o previsto no Edital.

7.6.3 Preencher o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso ocorra interposição de recursos administrativos ou a propositura de ações judiciais.

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

7.6.5 Como o objeto não exige catálogo ou folders, o licitante deve desconsiderar o campo <FICHA/CATALOGO>, não clicando ou anexando nenhum documento.

7.6.6 Preencher o preço ofertado, informando o VALOR UNITÁRIO DO ITEM.

7.6.7 Após preencher todos os campos solicitados, clicar em SALVAR e em seguida ENVIAR.

7.7 O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

7.8 Os preços propostos, tanto na proposta inicial, quanto ao final da etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



7.9 As propostas apresentadas pelos licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, 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 decorrências da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

7.9.1 Os licitantes após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar o(s) serviço(s) sem ônus adicionais.

7.10 As propostas serão apresentadas e permanecerão sigilosas até o encerramento da fase competitiva.

7.11 Qualquer elemento que possa identificar o licitante nesta fase importa em desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8. ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES

8.1 A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando do pregoeiro e será realizada de forma eletrônica, no SIAG.

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

8.2.1 O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais.

8.2.2 O pregoeiro poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

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

8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo no próprio do sistema eletrônico.

8.5 Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances sucessivos, os quais serão feitos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o modo de disputa fixado neste Edital.





8.6 Os lances deverão ser apresentados em valores sucessivos e decrescentes para o lote, considerando o valor total global do lote gerado pelo SIAG no momento do cadastramento da proposta inicial.

8.6.1 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado no sistema.

8.6.2 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

8.6.3 Não serão aceitas cotações com valores com mais de duas casas decimais. Caso ocorra, o valor deverá ser arredondado para menor.

8.6.4 Os licitantes poderão oferecer lances, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.7 Para o presente Pregão, será adotado para o envio de lances, o modo de disputa aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério menor preço.

8.7.1 A etapa de envio de lances na sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública de lances.

8.7.2 A prorrogação automática da etapa de envio de lances de que trata o subitem anterior será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.7.3 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública de lances será encerrada automaticamente.

8.7.4 Encerrada a fase competitiva, sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.8. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

8.9. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente e a pedido do licitante, lance cujo valor seja manifestamente inexequível, permanecendo válido o último lance ofertado.





- 8.10.** O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.
- 8.11.** O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços Eletrônica após o término da etapa de lances.
- 8.12.** Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.13.** Quando ocorrer a desconexão do sistema SIAG e esta persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após COMUNICADO expresso aos participantes por meio do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais e de Aviso publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/MT, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.
- 8.14.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada automaticamente na hipótese de não haver novos lances.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar com o licitante que apresentou proposta mais vantajosa, por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas em Edital.
- 9.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificada que, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da(s) planilhas de composição de custos e formação de preços e, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.2.1** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findado o prazo previsto no subitem anterior.
- 9.2.2** Se o licitante não apresentar proposta atualizada e/ou planilhas de composição de custos e formação de preços, deverá o pregoeiro desclassificá-lo e examinar as ofertas subsequentes e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

- 9.6.** Serão desclassificadas as propostas de preços que:
- 9.6.1** Conttenham vícios insanáveis ou ilegalidades;
 - 9.6.2** Não apresentem as especificações técnicas pormenorizadas neste Edital e de seus Anexos;
 - 9.6.3** Apresentarem preços inexequíveis ou que permanecerem acima do orçamento estimado para licitação;
 - 9.6.4** Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada; e
 - 9.6.5** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que seja insanável.
- 9.7.** Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 9.7.1** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
 - 9.7.2** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei n.º 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:
 - 9.7.2.1** Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
 - 9.7.2.2** Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
 - 9.7.2.3** Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho ou órgão competente;
 - 9.7.2.4** Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
 - 9.7.2.5** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
 - 9.7.2.6** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 9.7.2.7 Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
 - 9.7.2.8 Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
 - 9.7.2.9 Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
 - 9.7.2.10 Estudos setoriais;
 - 9.7.2.11 Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
 - 9.7.2.12 Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.
- 9.7.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido.
- 9.7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 9.7.5 Caso a proposta da primeira colocada permaneça acima do preço estimado e esgotada toda a negociação direta, o licitante será desclassificado e serão convocados os demais licitantes, de acordo com a ordem classificatória, para negociação de condições mais vantajosas, observando o preço estimado da licitação.
- 9.7.6 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.8. Caso o licitante melhor classificado tenha participado da pesquisa de preço desta Licitação, para compor o seu valor estimado, seja por meio de contratos firmados ou por orçamentos, a sua contratação fica atrelada ao respectivo valor, sendo considerado como valor teto da sua possível contratação, ou seja, o valor da sua proposta deverá ser igual ou melhor àquele que compõe o preço de referência, salvo justificativa.
- 9.9. Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.





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

9.11. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no mesmo local de disponibilização deste Edital no sistema SIAG, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.

9.11.1 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão em ata divulgada no sistema eletrônico SIAG, sem prejuízos das demais formas de publicidades previstas em Lei, não podendo o licitante alegar desconhecimento da informação.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Nos termos do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

10.2. Encerrada a fase de julgamento das propostas, o pregoeiro solicitará o envio de documentos de habilitação, somente do licitante vencedor, exclusivamente via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas e avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

10.3. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

10.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta vencedora, o pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, que será realizada mediante consulta nos seguintes cadastros:

10.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

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

10.4.3. Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, gerenciado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.





- 10.4.4.** Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE/MT (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).
- 10.4.5.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 10.4.6.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 10.4.7.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos **subitens 10.4.1, 10.4.5 e 10.4.6** acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 10.4.8.** A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429/1992 (Redação dada pela Lei n.º 14.230/2021), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.4.9.** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.5.** Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados são os seguintes:
- 10.5.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**
- 10.5.1.1.** 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;
- 10.5.1.2.** 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;
- 10.5.1.3.** 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;
- 10.5.1.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

10.5.1.5. 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;

10.5.1.6. 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;

10.5.1.7. 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;

10.5.1.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

10.5.2. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

10.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

10.5.2.2. Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, podendo ser retirada no site: <https://www.gov.br/receitafederal>.

10.5.2.3. Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias junto à Sefaz e a Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.

10.5.2.4. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário ou sede, desde que seja consolidada com a certidão da respectiva Fazenda Pública.

10.5.2.4.1 Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedida pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

10.5.2.5. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório.

10.5.3.3.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

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

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

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

10.5.3.3.2. O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis deverão comprovar ainda:

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

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





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



10.5.3.3.2.3. Para os percentuais exigidos nos dois subitens anteriores, o pregoeiro deve analisar e decidir considerando como “valor estimado da contratação” a proposta de preço adaptada ao lance vencedor, ou seja, da proposta de preço realinhada.

10.5.3.3.3. A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que é de suma importância uma boa avaliação da capacidade econômico-financeira da licitante, de modo que a empresa que assumir o contrato demonstre saúde financeira para assumir as obrigações decorrentes da execução contratual, sem colocar em risco o interesse público envolvido.

10.5.3.4. Declaração da Licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da Licitante que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observados os seguintes requisitos:

10.5.3.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social.

10.5.3.4.2. Caso o valor total constante na declaração e a receita bruta indicada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o Licitante deverá acrescentar as devidas justificativas no corpo da própria declaração.

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

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

10.5.3.7. 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.





10.5.3.8. 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.

10.5.3.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

10.5.4. Documentação Complementar:

10.5.4.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis; **(conforme modelo anexo IV)**

10.5.4.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; **(conforme modelo anexo IV)**

10.5.4.3. Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas; **(conforme modelo anexo IV)**

10.5.4.4. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual n.º 04/1990, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei n.º 14.133/2021; **(conforme modelo anexo IV)**

10.5.4.5. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante; **(conforme modelo anexo IV)**

10.5.4.6. Declaração para fins do disposto no inciso VI, art. 68 da Lei n.º 14.133/2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis)anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; **(conforme modelo anexo IV)**





10.5.4.7. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei n.º 14.133/2021; **(conforme modelo anexo IV)**

10.5.4.8. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC n.º 123/2006:

10.5.4.8.1. Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual n.º 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006; **(conforme modelo anexo V)**

10.5.4.8.2. Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei n.º 14.133/2021; **(conforme modelo anexo IV)**

10.5.4.8.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP será atestada por meio do balanço patrimonial exigido no **subitem 10.5.3.3.**

10.5.4.8.3.1. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

10.5.5. Relativos à Qualificação Técnica:

10.5.5.1. O licitante deverá apresentar certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

10.5.5.1.1. Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.





10.5.5.1.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.5.5.1.2.1. Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços dos lote 1 e 2, sendo aceito a comprovação dos serviços sob demanda, bem como o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

10.5.5.1.2.2. Comprovação que já executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, tanto para o Lote 1, como para o Lote 2.

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

10.5.5.1.2.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante

10.5.5.1.2.5. Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

10.5.5.1.2.6. Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula).

10.5.5.1.2.7. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

10.5.5.1.2.7.1. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

10.5.5.1.2.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado.

10.5.5.1.3. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do





contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

10.5.5.1.4. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.

10.5.5.2. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possuem conhecimento técnico e experiência prática na execução de contrato de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

10.5.5.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

10.6.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

10.6.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.3 Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

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





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 10.7.1** Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.
- 10.8.** Será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante o uso de certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil) ou certificado corporativo avançado do Poder Executivo Estadual correspondente a assinatura eletrônica avançada, prevista na Lei Estadual n.º 11.767/2022.
- 10.9.** Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
- 10.10.** Ao pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 10.11.** A prova de autenticidade de cópia de documento ou o reconhecimento de firma somente serão exigidos quando houver dúvida sobre a veracidade do documento, admitida a autenticação realizada por servidor através da apresentação da original ou realizada por advogado por sua responsabilidade profissional.
- 10.12.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 10.12.1** Complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
 - 10.12.2** Atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 10.13.** A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei n.º 14.133/2021 e art. 139 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022, restringe-se à juntada/encarte no sistema, após a abertura da sessão pública, de documento inexistente no momento da apresentação da proposta. Neste caso, o licitante não atende à condição exigida no Edital e por tal razão está inabilitado. Caso o documento esteja apenas ausente, isto é, existente no momento da apresentação da proposta, porém, por falha ou equívoco não tenha sido apresentado pelo licitante, deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.
- 10.13.1** Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre os licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do





licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público.

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

10.15. Após o encerramento da etapa competitiva, os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

10.15.1 A apresentação de novas propostas, conforme descrito acima, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

10.15.2 Os licitantes que reduzirem os preços ao valor da proposta classificada, terão seus documentos de habilitação analisados de acordo com os itens desta seção, com a finalidade de estarem previamente habilitadas e figurarem na relação de empresas remanescentes em caso de eventual desistência ou impedimento/cancelamento do licitante vencedor.

11. RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo os motivos de forma resumida em **campo próprio do Sistema Eletrônico, no prazo de 15 (quinze) minutos**, contados da declaração do vencedor. Após a manifestação no sistema, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do encerramento da sessão, para apresentação das razões do recurso, restritas aos motivos apontados na sessão pública, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

11.2. As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas exclusivamente (**ANEXADAS E ENVIADAS**) por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG, respeitando o prazo de 03 (três) dias úteis indicado no subitem anterior.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a preclusão do direito de recurso.

11.4. Não serão aceitas ou consideradas as razões e contrarrazões recursais enviadas de forma não prevista neste Edital, ou cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo ou tenha sido assinada por pessoa inabilitada para representar a empresa, seja ela recorrente ou recorrida.





1.5252/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º do Decreto.

13.5. Na contratação de **Garçom/Garçonete executivo(a)**, a empresa Contratada deverá apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, amostra do uniforme e acessórios para aprovação prévia do modelo, cor e qualidade, conforme **item 9.1.1.6** do Termo de Referência, pela chefe de gabinete da GSF, com agendamento de horário através do telefone (65) 3617-2104 ou pelo e-mail: gsf@sefaz.mt.gov.br.

13.6. Na contratação do **Oficial de serviços gerais, Zeladoria**, a empresa Contratada deverá apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, amostra do uniforme e EPI para aprovação prévia do modelo, cor e qualidade, conforme **item 9.1.1.7** do Termo de Referência, pelo gestor ou fiscal do contrato da CST, com agendamento de horário através do telefone (65) 3617-2778 ou pelo e-mail: cst@sefaz.mt.gov.br.

13.7. Os serviços serão prestados nos locais indicados **no item 7.6** do Termo de Referência.

13.8. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato.

13.9. A repactuação dos preços inicialmente fixados será concedida nos termos definidos no termo de referência e no instrumento contratual.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta dos seguintes créditos orçamentários:

Unidade orçamentária: 16.101 - Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: custeio – despesa corrente

Fonte de despesa: 1.500.0106, 1.500.0000; 1.500.0100; 1.501.0000; 1.759.0000

Elemento de despesa: 339037013 e 339037003

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração, passível de penalidades, o licitante que:

15.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.



Documento digital disponível em: <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flow/beca-public/validar/#/validar/202604816A/03224500e01242b0d1e7ad0e68165c46a51513434152>. Juntado em 24/02/2026 09:39:38 por MÁRCIA AMORINO.



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



15.7. A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em Edital, nos termos do art. 369 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

15.8. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.9. Para as infrações previstas nos **subitens 15.1.1, 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4** acima, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

15.10. Para as infrações previstas nos **subitens 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7, 15.1.8 e 15.1.9** acima, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

15.11. Quanto ao atraso para assinatura do contrato:

15.11.1 Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada.

15.11.2 A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.

15.12. As hipóteses de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade estão dispostas nos §§4º e 5º do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021.

15.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos à Administração Pública decorrentes dessa conduta, a implantação/aperfeiçoamento de programa de integridade, a situação econômico-financeira do acusado, no caso de aplicação de multa, e a conduta praticada pelo infrator, bem como a intensidade do dano provocado segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

15.14. As penalidades de advertência e multa podem ser aplicadas cumulativamente e realizar-se-ão em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, observando-se os procedimentos previstos em lei.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



15.15. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei n.º 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

15.16. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021.

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

15.18. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.19. Demais disposições acerca das infrações e sanções estão dispostas na legislação aplicável, em especial Lei n.º 14.143/2021, Lei n.º 12.846/2013, Decreto Estadual n.º 1.525/2022, Decreto Estadual n.º 522/2016 e Código Penal.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do contratado farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

16.2. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de novo documento.

16.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação



SEFAZ/DIC/2026/04816A
HASH: 584241102838272026022610050420b0d172cd0e881465c46a55154341452

Documento digital disponível em: <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/follow/bee-pub/#/validar/ZOIFLLMNSWVBSFETVCZWPZ>. Juntado em 24/02/2026 09:39:38 por MÁRCIA AMOROSINO.



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do art. 71 da Lei n.º 14.133/2021.

- 16.3.1** A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 16.3.2** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
- 16.3.3** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.
- 16.3.4** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado até a data em que for declarada a anulação ou tornado ineficaz os atos decorrentes dessa declaração, conforme disposição do art. 149 da Lei n.º 14.133/2021.
- 16.4.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.
- 16.5.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 16.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.
- 16.7.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.
- 16.8.** O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE/MT, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como disponibilizado no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.
- 16.9.** A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.



SEFAZ/DIC/2026/04816A
HASH: 5044441e4c44647a24b0db1e7ad0e881465c16a54584504934142





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



16.10. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

16.11. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observado e informado no aviso e no Edital o horário local do órgão promotor da licitação (Cuiabá/MT) e o horário de Brasília.

16.12. Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato

16.13. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - ESPECIFICAÇÕES DOS LOTES, ITENS, LOCALIDADES E QUANTIDADES

Anexo II - TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II-A - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Anexo II-B - ENDEREÇO DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Anexo II-C - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Anexo II-D - TABELA DE ISSQN

Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI

Anexo VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Anexo VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Anexo VIII - TERMO ANTICORRUPÇÃO

Anexo IX - MINUTA DE CONTRATO

Cuiabá – MT, 23 de fevereiro de 2026.

RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE
Secretária Adjunta de Administração Fazendária

Av. Historiador Rubens de Mendonça, n. 3.415, Centro Político Administrativo • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>

Página 41 de 186





ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
Processo Administrativo nº: SEFAZ-PRO-2025/01169

Termo de Referência: 82/2025/SEFAZ
Processo Administrativo: SEFAZ-PRO-2025/01169
Órgão: SEFAZ - Unidade Orçamentária: 16.101
Unidade Demandante: Coordenadoria de Serviços e Transportes – CST/SUPS/SAAF

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO SINTÉTICO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços sob regime de execução indireta, de forma continuada e com dedicação de mão de obra de Garçom Executivo e Oficial de Serviços Gerais - Zeladoria, com fornecimento de uniformes, acessórios e equipamentos de proteção individual para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda.

1.1. OBJETO ANALÍTICO

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Garçom e/ou Garçonete Executivo**, com fornecimento de uniformes e acessórios para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ-MT, nos termos do Lote 1, nas condições e exigências estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.

1.1.2. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Oficial de Serviços Gerais-Zelador e/ou Zeladora**, com fornecimento de uniformes e EPI, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ-MT, nos termos do Lote 2, nas condições e exigências estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.

1.1.3 A impossibilidade de parcelamento dos objetos integrantes do Lote 02 fundamenta-se na necessidade de garantir a eficiência e a continuidade da execução dos serviços, especialmente em localidades de difícil acesso ou em áreas remotas do Estado, como é o caso de determinados Postos Fiscais. A divisão do lote comprometeria a logística, a padronização e o controle operacional dos serviços, aumentando significativamente o risco de execução insatisfatória. Adicionalmente, a divisão do lote se mostra economicamente inviável, uma vez que a ausência de adjudicação global do lote resultaria na elevação substancial dos custos operacionais, tais como os relacionados ao fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais. Do ponto de vista administrativo, o parcelamento também implicaria maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, impactando negativamente na efetividade do acompanhamento e controle da execução





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



3	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	ALTO ARAGUAIA	PF HENRIQUE PEIXOTO	1	7.413,43	7.413,43	88.961,16	266.883,48
4	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	SANTO ANTÔNIO LEVERGER	PF. FLÁVIO GOMES	1	7.413,43	7.413,43	88.961,16	266.883,48
5	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	COMODORO	PF. JOSAFÁ JACOB	1	7.413,43	7.413,43	88.961,16	266.883,48
6	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	GUARANTÁ DO NORTE	POSTO FISCAL CACHIMBO	1	7.819,96	7.819,96	93.839,52	281.518,56
7	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	ITIQUIRA	PF. BENEDITO CORBELINO	1	7.413,43	7.413,43	88.961,16	266.883,48
8	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	BARRA DO GARÇAS	U.A.F	1	7.053,09	7.053,09	84.637,08	253.911,24
SUBTOTAL LOTE 2					8		58.828,37	705.940,44	2.117.821,32
9	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	PONTAL DO ARAGUAIA	POSTO FISCAL DO PONTAL	1	7.254,60	7.254,60	87.055,20	261.165,60
TOTAL LOTE 2 - CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA					9		66.082,97	792.995,64	2.378.986,92

1.1.7. Atualmente está ocorrendo a transição de postos fiscais da Região de Barra do Garças e Pontal do Araguaia, desta forma há necessidade de postos de trabalho nas duas localidades.

Diante disso, poderão ser demandados postos de trabalho nas duas localidades, porém a contratação imediata será para o Município de Barra do Garças. A função de Oficial de Serviços Gerais- Zeladoria (Zelador ou Zeladora) no Posto Fiscal do Pontal do Araguaia, item 9 do Lote 2, trata-se de uma previsão e não será demandado no início do contrato, justificado pelas obras do posto fiscal estarem em fase de projeto e/ou construção, motivo pela qual será demandado somente após a conclusão da referida obra.

1.1.8. Após a construção e implantação total do Posto Fiscal Pontal do Araguaia poderá ocorrer a desativação do Posto Fiscal de Barra do Garças, consequentemente a supressão dos postos de trabalho previstos para o município de Barra do Garças.

1.1.9. Tabela A - Soma dos LOTES 1 + 2

	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 36 MESES
LOTE 01	11.133,68	133.604,16	400.812,48
LOTE 02	66.082,97	792.995,64	2.378.986,92
CUSTO GLOBAL GERAL - LOTE 1 + LOTE 2	77.216,65	926.599,80	2.779.799,40





1.5252/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º do Decreto.

2.5. No início de cada exercício financeiro 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.

2.6. A prorrogação do prazo de vigência do contrato deve ser instrumentalizada através de termo aditivo, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

GARÇOM/GARÇONETE EXECUTIVO:

3.1. A contratação de **garçons/garçonetes executivos** para o Gabinete do Secretário de Fazenda do Estado de Mato Grosso é uma medida necessária que, embora possa parecer secundária, contribui significativamente para o bom funcionamento e a eficiência do ambiente de trabalho. Além de aprimorar a imagem da instituição a contratação se justifica por:

3.1.1. Otimização do tempo e recursos: A presença de garçons qualificados permite que o secretário e seus assessores foquem em suas atividades principais, sem se preocuparem com tarefas como servir água, café ou organizar pequenas refeições. Isso é especialmente relevante em reuniões e eventos importantes, onde a atenção deve estar totalmente voltada para as discussões e decisões.

3.1.2. Melhora na recepção de visitantes: A Secretaria de Fazenda recebe frequentemente autoridades, empresários e outros visitantes ilustres. Um serviço de garçom/garçonete profissional contribui para uma recepção mais acolhedora e elegante, transmitindo uma imagem positiva da instituição. A atenção aos detalhes, como a forma de servir e a apresentação dos alimentos e bebidas, demonstra cuidado e respeito pelos visitantes.

3.1.3. Eficiência em eventos e reuniões: Em eventos e reuniões, o serviço de garçom/garçonete garante que os participantes sejam atendidos de forma rápida e eficiente, evitando interrupções e atrasos. Isso é fundamental para o bom andamento das discussões e para o sucesso do evento.

3.1.4. Organização e higiene: Garçons e garçonetes treinados são responsáveis por manter a organização e a higiene da área de serviço, garantindo um ambiente limpo e agradável para todos. Isso é especialmente importante em um ambiente de trabalho onde a higiene é fundamental, como em um gabinete de alta gestão.





3.1.5. Imagem institucional: A presença de garçons/garçonetes de diretoria contribui para a construção de uma imagem institucional de profissionalismo e excelência. Isso é importante para a reputação da Secretaria de Fazenda e para a confiança dos cidadãos e das empresas.

3.1.6. Considerações importantes: É fundamental que os garçons/garçonetes contratados possuam experiência em serviço de alto nível, com conhecimento em etiqueta e boas maneiras. A contratação deve ser realizada de forma transparente e eficiente, seguindo os princípios da gestão pública. É importante que o profissional siga as normas de higiene e segurança alimentar.

3.1.7. Em suma: A contratação de garçons executivos para o GSF - Gabinete do Secretário de Fazenda é um investimento que se justifica pelos benefícios que traz em termos de eficiência, organização, imagem institucional e recepção de visitantes.

3.2. Quanto ao quantitativo, a necessidade de 02 (dois) **garçons/garçonetes executivos** no Gabinete do Secretário de Fazenda do Estado de Mato Grosso, se justifica pela atuação em regime de revezamento e alternância de carga horária para cumprimento dos intervalos legais (CLT e Convenção Coletiva da Categoria), sendo crucial para garantir a eficiência operacional e a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e representativo.

3.2.1. Continuidade e Disponibilidade Ininterrupta: O GSF-Gabinete do Secretário de Fazenda é um ambiente de alta demanda, onde reuniões importantes, visitas de autoridades e discussões estratégicas ocorrem continuamente. Ter dois garçons executivos, garante que **sempre haverá um profissional disponível** para atender às necessidades do Secretário e de seus convidados, mesmo durante os intervalos de almoço, idas ao banheiro ou outras ausências rápidas. Isso evita interrupções no fluxo de trabalho e assegura que o suporte necessário esteja presente a todo momento, refletindo profissionalismo e organização.

3.2.2. Qualidade e Eficiência do Serviço: O revezamento permite que cada garçom/garçonete cumpra integralmente seus intervalos de descanso, prevenindo a fadiga e mantendo um **alto padrão de serviço**. Um garçom/garçonete descansado é mais atento, proativo e capaz de oferecer um atendimento impecável. Além disso, a presença de 02 (dois) profissionais permite uma distribuição mais eficiente das tarefas, como preparação de cafés, organização de salas de reunião, atendimento a telefonemas e recepção de visitantes, otimizando o tempo e garantindo que todas as demandas sejam cumpridas com agilidade e qualidade.

3.2.3. Essa estrutura não só assegura a conformidade com a legislação trabalhista, mas também contribui diretamente para a imagem de **excelência e eficiência** que um órgão público de alto escalão deve transmitir.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADORIA:





3.3. Na sede e postos fiscais fazendários, circulam muitas pessoas, como servidores, terceirizados, fornecedores e contribuintes, que utilizam diariamente suas dependências, salas, copas, banheiros, estacionamentos e pátios, esses espaços necessitam de profissionais que zelem pela perfeita organização, manutenção e funcionamento das estruturas físicas e organizacionais. Com esta contratação, objetivamos alcançar os melhores resultados com os serviços especializado de **Oficial de Serviços Gerais, Zeladoria**, ara que a SEFAZ-MT continue a prestar os serviços fazendários com eficiência e ainda:

3.3.1. manter os serviços contínuos de zeladoria, que são serviços auxiliares essenciais para que os servidores possam desempenhar as atividades regimentais em prol do interesse público, em condições salubres. A falta de zelo, organização e bom funcionamento da estrutura física, podem favorecer ao surgimento de adversidades, inconvenientes e contratemplos, prejudicando a administração e fiscalização fazendária.

3.3.2. Para resolver estes problemas e alcançar os resultados esperados, estes serviços contínuos a serem contratados são necessários e justificam a contratação para o funcionamento das atividades da SEFAZ/MT, bem como, constam das atividades previstas no Plano de Contratação Anual - PCA desta Secretaria, resguardadas a programação orçamentária e financeira anual e observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, atendendo ao art.42, §1º do Decreto 1525.

3.3.3. A prestação desses serviços, são necessários e se justifica para o funcionamento das atividades da SEFAZ-MT, e que não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme dispõe o Art. 4º da IN 01/2020/SEPLAG.

3.3.4. E ainda, a presença de um profissional dedicado à zeladoria em cada Posto Fiscal e nos Complexos da Sede da Sefaz-MT, trazem benefícios que vão além da mera manutenção, impactando diretamente a percepção pública e a produtividade interna, como na:

3.3.4.1. Manutenção Preventiva e Corretiva Imediata: Um Oficial de Serviços Gerais/Zelador no local pode identificar e solucionar pequenas manutenções de forma proativa ou reativa, como a troca de lâmpadas queimadas, o reparo de torneiras com vazamento, ajustes em portas e janelas, e outros consertos simples. Isso evita o acúmulo de problemas que poderiam escalar para intervenções mais complexas e caras, além de prevenir a deterioração das instalações. A agilidade na resolução desses pequenos contratemplos é crucial para manter o ambiente de trabalho sempre adequado e funcional.





Essa medida garante que as instalações físicas do órgão reflitam a seriedade e o compromisso da instituição com o Estado de Mato Grosso.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A solução a ser contratada consiste em serviços de caráter contínuos sob a forma de execução indireta, com fornecimento de mão de obra exclusiva, uniformes, EPI e acessórios

4.2. A Lei 14.133/2021, em seu art. 47, dispõe quanto ao parcelamento das contratações de serviços, enquanto um dos princípios do procedimento licitatório, desde que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observada a responsabilidade técnica do custo para a Administração de gerir vários contratos frente às vantagens da redução desses custos. Neste sentido, a unidade administrativa ora demandante, com base nas contratações similares, no âmbito desta Secretaria de Estado e as peculiaridades de mercado, decidiu pelo parcelamento em dois lotes, fator determinante para a melhor adequação da contratação à sua finalidade, economicidade, condições técnicas e vantagem no gerenciamento.

4.3. O modelo da contratação é de itens por descrição de serviços, dentro de dois lotes, Garçom/garçonete executivo e Oficial de serviços gerais, Zeladoria, itens esses que somados resultam na estimativa de onze postos de trabalho (vide memória de cálculo – Anexo I e II, possibilitando a economia em escala, permitindo às empresas interessadas, reduzirem os custos operacionais, ofertando um preço menor e mais competitivo, com evidente vantajosidade para esta Administração.

4.4. Ainda no que tange a vantajosidade econômica, convém mencionar que a prática deste modelo de contratação, costumeiramente adotado por esta unidade demandante, inibe o risco de lotes fracassados ou desertos, em função da não atratividade econômica, o que implicaria na necessidade de dispêndio de um novo procedimento licitatório, para contratação do objeto em sua integralidade.

4.5. O *Acórdão TCU nº 1.214/2013- Plenário* “Nos casos em que se tratar de contratações de serviços com fornecimento de mão-de-obra exclusiva, deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de copeiragem, garçom, limpeza, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização...”

4.6. Balizado pelo *Acórdão TCU nº 10049/2018 – 2ª Câmara*, o parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, em regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento de Menor Preço





Global, com adjudicação por lote, nos termos do art. 6º, XLI, da Lei 14.133/2021 e art. 80 do Decreto Estadual 1.525/2022.

5.2. A escolha do pregão como modalidade licitatória decorre do fato de que o serviço a ser contratado classifica-se como comum, pois podem ser contratados com base em padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas da Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

- 6.1.1.1.** Economia de energia;
- 6.1.1.2.** Economia em materiais plásticos descartáveis;
- 6.1.1.3.** Economia de água; e
- 6.1.1.4.** Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

6.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 6.1.2.1.** Separação dos resíduos sólidos;
- 6.1.2.2.** Utilização de equipamentos com baixo consumo de água e energia;
- 6.1.2.3.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 6.1.2.4.** Treinamento/capacitação periódicos dos prestadores de serviços sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 6.1.2.5.** Utilização de técnicas de organização mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade de serviço requerida com a menor quantidade possível de intervenções (redução da frequência de realização dos serviços sem queda na qualidade);
- 6.1.2.6.** Preferência pela utilização de tecnologias não nocivas ao meio ambiente, com uso e aplicação de materiais e equipamentos recicláveis ou reutilizáveis;
- 6.1.2.7.** Estímulo ao desenvolvimento contínuo de tecnologias eficientes em termos socioambientais, com vistas à otimização dos recursos naturais;





7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Os serviços de Garçons Executivos serão contratados com base no número mínimo para o revezamento nos turnos e intervalos previstos na CLT e CCT para a carga horária exigida no Gabinete do Secretário de Fazenda e os Oficiais de Serviços Gerais, Zeladoria pelo número mínimo de um por localidade ou complexo fazendário, sendo que a estimativa do custo, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local, objeto da contratação. Os serviços serão prestados nas dependências das instalações das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda conforme tabelas B e C dos locais ou anexos próprios.

7.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento formal, pelo representante legal da Contratada, da ordem de serviço emitida pela Coordenadoria de Serviços e Transportes ou em comum acordo entre as partes.

7.2. Os serviços contínuos serão prestados conforme os horários estabelecidos neste Termo de Referência, observadas a legislação correlata e o horário de funcionamento desta Secretaria de Estado de Fazenda, doravante denominada Contratante.

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

7.4. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos, desde que solicitado previamente pela contratante e aceito pela Contratada. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.

7.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

7.6. Local de execução.

7.6.1. As empresas ficam obrigadas a fornecer o vale-transporte para os empregados que optarem pelo benefício nas localidades onde há o transporte público disponível, conforme Cláusula Décima Sétima da CCT 2025.

7.6.1.1. Na contemporaneidade da CCT 2025, sendo específico para licitação pública, trouxe na Cláusula Septuagésima Quinta, §3º, item "C" a opção: "Vale transporte e/ou vale combustível".





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



7.6.1.2. A Lei nº 7.418/85 estabelece que o vale-transporte é um benefício para cobrir despesas de deslocamento do empregado entre sua residência e o local de trabalho, *utilizando o transporte público*. Caso o trabalhador disponha de veículo próprio, ao trabalhar nas localidades onde não há o transporte público, não se aplica o desconto de até 6% do vale-transporte do empregado.

Tabela B - Local previsto para execução e revezamento dos serviços de Garçom/Garçonete Executivo:

ITEM	CIDADE	LOCAL	TRANSPORTE PÚBLICO	ENDEREÇO
1	CUIABÁ	SEFAZ SEDE	Disponível	AV. HIST.RUBENS DE MENDONÇA, 3415
2	CUIABÁ	SEFAZ SEDE	Disponível	AV. HIST.RUBENS DE MENDONÇA, 3415

Tabela C - Locais previstos para execução dos Oficiais de Serviços Gerais, Zeladoria:

ITEM	CIDADE	LOCAL	TRANSPORTE PÚBLICO	ENDEREÇO OU CIDADE MAIS PRÓXIMA
1	CUIABÁ	SEDE COMPLEXO I e II	Disponível	AV. HISTORIADOR RUBENS DE MENDONÇA, 3415
2	CUIABÁ	SEDE COMPLEXO III, IV e V	Disponível	AV. HISTORIADOR RUBENS DE MENDONÇA, 3415
3	ALTO ARAGUAIA	P.FISCAL HENRIQUE PEIXOTO	NÃO DISP.	Divisa MT/GO - BR 364 (5 Km de Alto Araguaia)
4	SANTO ANT. DE LEVERGER	POSTO FISCAL FLÁVIO GOMES	NÃO DISP.	BR 163 Serra de São Vicente (27 Km de Cuiabá)
5	COMODORO	POSTO FISCAL JOSAFÁ JACOB	NÃO DISP.	Divisa MT/RO - BR 364 (14 Km de Vilhena-RO)
6	GUARANTÁ DO NORTE	POSTO FISCAL CACHIMBO	NÃO DISP.	Divisa MT/PA - BR 163 (33 Km de Garantã do Norte)
7	ITQUIRA	P.FISCAL BENEDITO CORBELINO	NÃO DISP.	Divisa MT/MS - BR 163 (14 Km de Sonora-MS)
8	BARRA DO GARÇAS	UNIDADE AVAN. FISCALIZAÇÃO	Disponível	Divisa MT/GO - Av. Valdon Varjão, 140, Jdm. Piracema
9	PONTAL DO ARAGUAIA	P.F. DO PONTAL DO ARAGUAIA	NÃO DISP.	Divisa MT/GO - MT 100, Av. Pontaleste, Lote 2

7.7. Forma de Execução.

7.7.1. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por prestação de serviços de forma contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva, devendo observar a descrição detalhada do serviço, seus métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho expressa neste Termo de Referência e seus anexos.





7.7.2. De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5134, são trabalhadores de garçom, sommelier, cumim, barman, copeiro, copeiro hospitalar, atendente de lanchonete e barista, sob o título 5134, Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria.

7.7.2.1. A descrição sumária do CBO 5134. Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápios harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

7.7.3. De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5141, são trabalhadores nos serviços de administração de edifícios e edificações, sob o título: 5141-20, Zelador.

7.7.3.1. A descrição sumária do CBO 5141. Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

7.8. Os serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de Garçom/garçonete Executivo, serão executados pelo Contratado, devendo observar as rotinas abaixo:

7.8.1. O profissional desempenha um papel crucial no ambiente corporativo, exigindo um conjunto específico de habilidades e comportamentos. Entre as atividades que ele deve cumprir, listamos:

7.8.1.1. Serviço de excelência - Diário:

- a. Servir água, café, refeições e bebidas com elegância e profissionalismo.
- b. Antecipar as necessidades da diretoria, visitantes e convidados.
- c. Garantir que todos os pedidos e solicitações sejam atendidos com precisão e rapidez.
- d. Manter-se atento aos detalhes, como a temperatura das bebidas e a apresentação dos utensílios.

7.8.1.2. Organização e limpeza - Diário:

- a. Manter a área de serviço impecavelmente limpa e organizada.
- b. Preparar e arrumar mesas para reuniões e refeições.
- c. Garantir que os utensílios e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições.

7.8.1.3. Comunicação e etiqueta - Diário:





- Comunicar-se de forma clara, educada e discreta.
- Demonstrar excelente etiqueta e boas maneiras.
- Respeitar a privacidade e a confidencialidade das informações.
- Adaptar-se a diferentes situações e personalidades.

7.8.1.4. Preparo e logística - Semanal e/ou Mensal:

- Auxiliar na preparação de eventos corporativos.
- Organizar e repor o estoque de alimentos e bebidas.
- Garantir a logística do serviço, desde o recebimento dos pedidos até a entrega.
- Organizar os insumos na despensa pelo sistema PEPS, primeira que entra, primeiro que sai, para evitar perdas por vencimento.
- Comunicar a chefia imediata sobre qualquer necessidade de manutenção nos equipamentos da copa.

7.8.1.5. Outras responsabilidades - Diário:

- Conhecimento de etiqueta da profissão.
- Habilidade de trabalhar em equipe.
- Proatividade e atenção aos detalhes.
- Habilidade em lidar com situações adversas.

7.8.1.6. Ética Profissional - Diário:

- Discrição:** A discrição é fundamental. O garçom/garçonete deve ser "invisível" no sentido de não interferir ou chamar a atenção para si durante as conversas. Sua presença deve ser discreta e profissional, focada exclusivamente no serviço.
- Respeito:** O respeito pela privacidade dos membros da diretoria e seus convidados é primordial. Isso significa não apenas não divulgar o que foi ouvido, mas também evitar qualquer comportamento que possa ser interpretado como intromissão ou curiosidade excessiva.
- Integridade:** A integridade profissional exige que o garçom/garçonete mantenha a confidencialidade das informações, mesmo que não haja uma regra explícita que o proíba de divulgá-las. É uma questão de honra e ética profissional.
- Empatia:** Colocar-se no lugar dos membros da diretoria ajuda a entender a importância da privacidade. Eles confiam que o ambiente é seguro e que suas conversas não serão divulgadas.

7.8.1.7. Sigilo Corporativo - Diário:

- Informações Sensíveis:** As conversas da alta diretoria frequentemente envolvem informações sensíveis, como estratégias de negócios, decisões financeiras, planos de expansão, questões de pessoal, etc. A divulgação dessas informações pode causar danos significativos à empresa.





- b. **Responsabilidade Legal:** Em muitos casos, há acordos de confidencialidade ou políticas internas que proíbem a divulgação de informações corporativas. O garçom/garçonete pode ser responsabilizado legalmente se violar essas regras.
- c. **Confiança:** A alta diretoria precisa confiar que o ambiente é seguro para discutir assuntos confidenciais. A quebra dessa confiança pode ter consequências graves para a empresa e para a relação entre a diretoria e os funcionários.
- d. **Reputação:** A reputação da empresa e do garçom está em jogo. A divulgação de informações confidenciais pode manchar a imagem da empresa e prejudicar a carreira do profissional.

7.8.2. Atividades que o garçom/garçonete executivo deve evitar:

7.8.2.1. Evitar comportamentos inadequados - Diário:

- a. Falar alto ou de forma inconveniente.
- b. Interromper conversas da chefia, diretoria, visitantes ou convidados.
- c. Fazer comentários pessoais ou julgamentos.
- d. Usar o celular durante o serviço no gabinete.
- e. Mostrar desinteresse ou falta de atenção.

7.8.2.2. Evitar a falta de profissionalismo - Diário:

- a. Atrasos ou ausências injustificadas.
- b. Vestimenta inadequada ou falta de higiene pessoal.
- c. Negligência na limpeza e organização da área de serviço.
- d. Desrespeito às normas e procedimentos da Sefaz.
- e. Não seguir as normas de higiene e segurança alimentar.

7.8.2.3. Comportamentos Específicos a Evitar - Diário:

- a. **Ouvir ativamente:** Embora seja necessário estar atento aos pedidos, o garçom/garçonete deve evitar ouvir ativamente as conversas. Seu foco deve estar no serviço, não no conteúdo das discussões.
- b. **Comentar ou Repassar Informações:** Jamais comentar ou repassar qualquer informação ouvida, seja para colegas de trabalho, amigos, familiares ou em redes sociais.
- c. **Fazer Perguntas Indiscretas:** Evitar fazer perguntas que possam ser interpretadas como curiosidade sobre os assuntos discutidos.
- d. **Demonstrar Reações:** Manter uma postura neutra e profissional, sem demonstrar reações (surpresa, espanto, etc.) ao que for ouvido.
- e. **Usar Informações para Vantagem Pessoal:** Jamais usar as informações ouvidas para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém.

7.8.3. Assim exige-se que o garçom/garçonete executivo seja um guardião da confidencialidade, agindo com ética, discrição e profissionalismo em todas as





- d. Auxiliar e zelar pela manutenção básica dos postos ou unidade que trabalha.

7.9.1.6. Especificações Gerais e Adicionais - Diário, Semanal e/ou Mensal:

- a. Os prestadores de serviço devem seguir as normas de segurança e higiene da SEFAZ-MT.
- b. É desejável que os profissionais tenham conhecimento em primeiros socorros e combate a incêndio.
- c. A empresa contratada deve fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual adequados.
- d. A empresa contratada deve garantir a reposição de pessoal em caso de ausências.
- e. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento dos trabalhos;
- f. Manusear ferramentas e equipamentos disponíveis para a execução função;
- g. Implantar e manter boas práticas de trabalho;
- h. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- i. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho;
- j. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
- k. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- l. Propor à sua gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- m. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- n. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- o. Tratar o público com zelo e urbanidade;
- p. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
- q. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- r. Executar demais serviços considerados necessários à frequência determinada.
- s. Comunicar de imediato qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos, falta de materiais, ou outros fatos que venham servir de óbice, para a boa execução dos serviços.
- t. Comunicar todo acontecimento irregular no serviço.

7.10. Da jornada de trabalho, dias e horários da prestação dos serviços





9.1.1. Especificações mínimas dos uniformes e EPI's:

9.1.1.1. Os uniformes e EPI's, a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da sua composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

9.1.1.2. Os uniformes e EPI's, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo ainda, serem submetidos à prévia aprovação do fiscal do contrato da Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso, que poderá rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

9.1.1.3. A Contratada deve manter a qualidade dos uniformes e EPI's, entregues durante toda a vigência do contrato.

9.1.1.4. Os uniformes e EPI's, devem estar em sua embalagem original, quando isso não for possível a empresa deve apresentar a nota fiscal e identificar o produto contendo as mesmas informações que o rótulo original.

9.1.1.5. Quando do início do contrato, a Contratada deverá proceder à entrega dos uniformes e EPI's, pelo menos um dia útil anterior ao início da prestação dos serviços.

9.1.1.6. Ao Garçom/garçonete Executivo, serão disponibilizados os uniformes e acessórios, sejam modelos masculino ou feminino, conforme a seguir:

- a. Camisa social, manga longa, cor branca, 100% algodão ou tecido macio, resistente e fresco. Design clássico, colarinho rígidos e estruturados, botões frontais e punhos com botões, masculino ou feminino. Quantidade de 04 (quatro) unidades ao ano.
- b. Calça social, cor preta, em Oxford, ou 100% algodão ou tecido clássico, resistente, macio e fresco. Modelagem contemporânea, bolsos frontais tipo faca e bolsos traseiros simétricos, masculino ou feminino. Quantidade: 04 (quatro) unidades/ano.
- c. Sapato social antiderrapante, cor preto, couro macio, resistente e confortável. Estilo tradicional clássico com cadarço ou mocassim social. Quantidade de 04 (quatro) pares ao ano, em conformidade com a Cláusula Quinquagésima da CCT 2025.
- d. Gravata social tradicional clássica, em tecido de seda ou microfibra, cor preta monocromática ou cor escura e discreta, ou listras discretas, sem estampa ou logomarca. Quantidade de 02 (duas) unidades ao ano.
- e. Cinto social em couro legítimo ou couro sintético de alta qualidade, cor preta, largura padrão para passador social entre 3 a 4 centímetros, com fivela discreta e tradicional. Quantidade de 02 (duas) unidades ao ano.
- f. Meia social, cor preta, 100% algodão ou tecido resistente, macio e





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- fresco. Estilo clássico, cano alto e calcanhar verdadeiro. Quantidade de 12 (doze) pares ao ano.
- g. Paletó ou Blazer social clássico com corte tradicional de boa qualidade, em cor preta, tecido Oxford, ou Lã tropical, ou 100% algodão ou tecido macio, fresco e resistente. Quantidade de 02 (duas) unidades ao ano.
 - h. Colete garçom ou garçonete social clássico, cor preta, em tecido Oxford ou brim, sarja, linho ou tecido resistente e fresco. Design elegante e funcional, ajustável com botões frontais e bolso embutido. Quantidade de 02 (duas) unidades ao ano.

9.1.1.7. Ao Oficial de Serviços Gerais, Zeladoria, serão disponibilizados os uniformes e EPI conforme a seguir:

- a. Camisa/Camiseta em malha fria, ou 100% algodão ou tecido, macio, resistente e fresco, com manga longa e/ou curta com identificação da empresa. Com gola polo ou gola redonda e que seja confortável, prática e versátil. Quantidade de 04 (quatro) unidades ao ano.
- b. Calça comprida do tipo uniforme em tecido 100% algodão, ou brim, sarja, jeans, sendo de tecido resistente e fresco. A calça de uniforme precisa ser projetada para o serviço de zeladoria e que seja durável, prático e confortável, com bolsos funcionais e cós com ajuste. Quantidade de 04 (quatro) unidades ao ano.
- c. Calçado de proteção, bota/botina em couro Nobuk graxo hidrofugado, com espessura 2mm, dublado ou tecido poliéster e colarinho em couro de pelica. Forração interna em tecnolite de alta resistência, dublado com espuma de 3mm. Reforço interno com material termoplástico leve e resistente no bico e calcanhar. Solado de borracha vulcanizado ao cabedal. Confortável em E.V.A. moldado, com espessura de 4 a 14mm, com fungicida e bactericida. Vedação à água. Cano médio. Conforme NR06. Quantidade de 04 (quatro) pares ao ano.

9.1.2. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

9.1.3. Conforme Anexo I e II, os uniformes, acessórios e EPIs dos garçons executivos e oficiais de serviços gerais, zeladoria, estão listados separadamente.

9.1.3.1. Conforme Cláusula Quinquagésima da CCT/2025, a empresa fornecerá gratuitamente aos seus empregados, 02 (dois) uniformes completos, a cada seis meses, entendendo-se como completa, calça, camisa e calçado, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação escrita pela Secretaria de Estado de Fazenda, sempre que não atendam às condições adequadas de apresentação;





9.1.3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.1.3.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.2. Quanto ao Material Permanente

9.2.1. Material Permanente a ser fornecido pela Contratada:

- a. A contratada deverá fornecer para uso nos serviços a serem contratados, o *sistema de ponto*, e **caso demandado**, equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, dos móveis e imóveis pertencentes a contratante, e demais atividades correlatas, independente de transcrição neste termo.
- b. Caso a fiscalização constate a ausência de algum material, utensílio ou equipamento, **caso demandado** e necessário à execução do contrato, notificará à Contratada que deverá providenciá-la em 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação.
- c. Os materiais, utensílios ou equipamentos utilizados, **caso demandados**, devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR NM 60335-1:2006, que trata da segurança de aparelhos eletrodomésticos e similares.

9.2.2. Material de propriedade da Contratante

- a. Os móveis, máquinas, equipamentos e utensílios de propriedade da Secretaria de Estado de Fazenda disponíveis em cada unidade como na sede, postos fiscais e unidades descentralizada, serão colocados à disposição da empresa, mediante “Termo de Responsabilidade”, com assunção de integral responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos, a partir da assinatura do contrato.
- b. Ao término do Contrato, a Secretaria de Estado de Fazenda por meio do Setor de Patrimônio, deverá conferir, junto com a empresa contratada, esses materiais permanentes, os quais deverão estar em boas condições de uso e com quantitativos correspondentes aos colocados à disposição, para baixa de responsabilidade.

10. VISTORIA

10.1. A licitante poderá visitar os locais onde serão executados os serviços até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Serviços e Transportes, CST/SUPS/SAAF/SEFAZ. Pelo e-mail: cst@sefaz.mt.gov.br, telefone (65) 3617-2778.

10.2. A vistoria poderá ser realizada a partir do dia posterior à publicação do edital da licitação conforme agendamento e regime de expediente das unidades fazendárias a





serem visitadas, que são diferenciados na Sede, Agências Fazendárias e Postos Fiscais.

10.2.1. O horário para realização da vistoria será de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, até 02 dias úteis antes da realização do certame licitatório, sendo possível a disponibilização de data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, caso seja solicitado pelo licitante em tempo hábil.

10.3. Caso a licitante não queira realizar a vistoria ao local dos serviços deverá apresentar, em substituição ao atestado, declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, declarando ter pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados e se responsabilizando pelo fato de não terem vistoriado os locais onde serão executados os serviços descritos neste Termo de Referência.

10.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

10.5. Após realização da vistoria, o licitante deve emitir atestado de que realizou a vistoria e conhece o local de prestação de serviços, devendo apresentar esse atestado junto com os demais documentos de habilitação.

10.6. A licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que deverá atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal, podendo indicar que:

10.6.1. Conhece o local do serviço, além das respectivas condições de execução e que em outro momento já compareceu no local.

10.6.2. Não conhece o local, contudo tem ciência das condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude.

10.7. Em qualquer caso, a declaração deverá ser firmada pelo responsável técnico ou pelo responsável legal da licitante, que possua condições de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

10.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, prazos encontram-se no item 7.7 deste Termo de Referência.

11.2. O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

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

12.6.1.3. A gestora titular do Contrato, a *Sra. Cristiane Luzia da Silva Campos Peixoto*, Matrícula 256976. O gestor substituto, o *Sr. Alexsandro Fontes Meira e Silva*, Matrícula 204578.

12.7. 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 pelas ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como por:

12.7.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da Contratada, sempre que for preciso;

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

12.7.3. O fiscal técnico titular do contrato, o *Sr. Joamir Barbosa*, Matrícula 214709. A fiscal técnica substituta, a *Sra. Jackeline Miyuki Ogawa Garcia de Deus*, Matrícula 200425.

12.7.4. O fiscal administrativo titular, o *Sr. Marcelo Teixeira*, Matrícula 73410. O fiscal administrativo substituto, o *Sr. Jorge Luis Pizzolo*, Matrícula 142936.

12.8. As Fiscalizações Técnicas e Setoriais devem observar as seguintes diretrizes:

12.8.1. Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

12.8.2. Devem ser evitadas ordens diretas da contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

12.8.3. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;

12.8.4. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

12.8.5. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 12.9.** 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;
- 12.10.** 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.
- 12.11.** 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.
- 12.12.** O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.
- 12.13.** O fiscal do contrato anotará 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.
- 12.14.** 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.
- 12.15.** 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.
- 12.16.** As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.
- 12.17.** O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da prestadora.
- 12.18.** A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste contrato.
- 12.19.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um





todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

- 12.20.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações indicadas no art. 30 da IN 01/2020/SEPLAG (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 12.21.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 12.22.** A contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.
- 12.23.** A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:
- 12.23.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
 - 12.23.2.** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - 12.23.3.** As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;
 - 12.23.4.** O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - 12.23.5.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nas condições de jornada reduzida de trabalho;
 - 12.23.6.** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
 - 12.23.7.** Será estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;





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

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

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

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

12.25. A contratante fiscalizará o cumprimento, pelo contratado, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos solicitados no contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

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

12.27. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços e no prazo definido no contrato, o fiscal administrativo deverá requisitar da Contratada cópia da documentação abaixo relacionada:

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

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

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

12.27.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados, sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no inciso I deverão ser apresentados.

12.28. A contratante deve comunicar oficialmente, por escrito, ao posto do contratado quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.





- 12.29.** Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a contratante, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes.
- 12.30.** Cabe à contratante prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- 12.31.** É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Contrato.
- 12.32.** A fiscalização da contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da Contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.
- 12.33.** Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações semestral e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, SAAF/SEFAZ referente aos serviços contratados.
- 12.34.** A fiscalização do contrato deverá observar todas as regras previstas na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020.
- 12.35.** A fiscalização exercida pela contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes.

13. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

13.1.1. O recebimento provisório dar-se-á, nos termos do art. 294, § 1º, I, a, do Decreto Estadual nº 1525/2022 pelo fiscal do contrato, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual, no prazo de até cinco dias úteis, conforme art. 34 da Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG-MT.

13.1.2. Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado, pelo fiscal do contrato, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo do ANEXO I e II, que poderá resultar no





redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando-se constatações em relatório.

13.1.3. Após a apuração do IMR, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão quanto às 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;

13.1.4. A fiscalização notificará a Contratada para, se for o caso, no prazo de até dois dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

13.1.5. Na hipótese de a Contratada apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até três dias úteis, com a análise dos argumentos da Contratada. A 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.

13.1.6. 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).

13.1.7. 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.

13.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

13.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.2.1.1. 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 à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

13.2.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

13.2.1.3. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela Contratada para os serviços prestados.





13.2.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, 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.

13.2.3. O gestor do contrato deverá, no prazo de até dois dias úteis, após o envio pelo fiscal, do termo circunstanciado, declarar a conformidade documental.

13.2.4. 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 dos serviços executados por vícios ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

14. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto nº 1.525/2022.

14.2. 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.

14.3. Habilitação Jurídica:

14.3.1. 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.

14.3.2. 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.

14.3.3. 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.

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

14.3.5. 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.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



14.3.6. 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.

14.3.7. 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.

14.3.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.3.9. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.

14.3.10. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

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

14.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

14.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

14.4.2. 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.

14.4.3. 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.

14.4.4. 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.

14.4.5. 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.

14.4.6. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

14.4.7. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

14.4.8. 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 1/05/1943.

14.4.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.

14.4.10. 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 Artigo 42 e seguintes da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

14.5. Habilitação Econômico-financeira:

14.5.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

14.5.2. 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.

14.5.3. 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;

14.5.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

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

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

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





14.5.4.1. O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis deverão comprovar ainda:

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

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

14.5.4.1.3. Para os percentuais exigidos nos dois subitens anteriores, o pregoeiro deve analisar e decidir considerando como “valor estimado da contratação” a proposta de preço adaptada ao lance vencedor, ou seja, da proposta de preço realinhada.

14.5.4.2. A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que é de suma importância uma boa avaliação da capacidade econômico-financeira da licitante, de modo que a empresa que assumir o contrato demonstre saúde financeira para assumir as obrigações decorrentes da execução contratual, sem colocar em risco o interesse público envolvido.

14.5.5. Declaração da Licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um, doze avos) dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da Licitante que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observados os seguintes requisitos:

14.5.5.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social.

14.5.5.2. Caso o valor total constante na declaração e a receita bruta indicada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o Licitante deverá acrescentar as devidas justificativas no corpo da própria declaração.

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





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

14.5.7. 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.

14.5.8. 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.

14.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

14.6. Habilitação Técnica:

14.6.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica profissional e operacional do licitante para executar o objeto contratual, de forma a atender plenamente a necessidade da Administração.

14.6.2. A licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14.6.3. A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

14.6.4.1. Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente;

14.6.4.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

14.6.4.2.1. Comprovação da experiência de 03 (três) anos na prestação dos serviços dos Lotes 1 e 2, sendo aceito a comprovação dos serviços sob demanda, bem como o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

14.6.4.2.2. Comprovação que já executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, tanto para o Lote 1, como para o Lote 2;





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



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

14.6.4.2.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

14.6.4.2.5. Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;

14.6.4.2.6. Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula).

14.6.4.2.7. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

14.6.4.2.6.1. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

14.6.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial interessada.

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

14.6.5. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.

14.6.6. Serão exigidas as declarações dos Incisos I ao IV do Artigo 136 do Decreto Nº 1525/2022.





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.

16.1.1. Ademais a admissão de grupos de consórcios é ato discricionário da Administração Pública, e não representam, por si só, garantia de ampliação de competitividade, ao contrário, pode acarretar, em muitos casos, efeitos danosos à concorrência, na medida em que as empresas associadas deixariam de competir entre si (Acórdão nº. 1.946/2006 – Plenário – TCU).

16.1.2. Sobre o tema, Marçal Justen Filho (Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, 12. ed., São Paulo: Dialética, p. 410) assevera: “O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio. Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas”.

16.1.3. E assim conclui: “Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto 7”.

17. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

17.1. Não será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, a Lei 12.690/2012, que dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho e institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho - PRONACOOB veda, de forma expressa, a utilização de cooperativa como intermediadora de mão de obra subordinada, até mesmo porque a configuração desse vínculo empregatício macula a própria essência do cooperativismo.

17.2. Conforme entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Súmula Nº 281 de 11/07/2012), é vedada a participação de cooperativas em licitações que objetivam a contratação da prestação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra, cujo modelo de execução demande os requisitos da relação de emprego, sob pena de precarização dos direitos sociais assegurados no art.6º da Constituição Federal, respondendo a Administração Pública, solidariamente/subsidiariamente pelos prejuízos nos termos do art. 121, § 2º da Lei 14.133/2021.

18. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

18.2. O modo de disputa adotado será aberto





18.3. Será adotado intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances de R\$50,00 (cinquenta) reais.

18.4. O certame licitatório está dividido em dois lotes com quantidades solicitadas, conforme o Anexo I deste Termo de Referência, cotações de valor unitário e valor total.

18.5. O valor ofertado após a fase de lances, não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante.

18.6. 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.

18.7. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, 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.

18.7.1. As propostas deverão ser elaboradas com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 do SEEAC-MT, resguardado o direito à repactuação ao contratado, contada da data da CCT a que se refere a proposta conforme artigo 268, § 4º do Decreto 1.525/22.

18.7.2. A Planilha de Composição de Custo deverá ser elaborada com base no modelo disponibilizado no Link: <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/home/index.php?pg=ver&id=256&c=13> e do anexo V da Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG, onde poderão ser consultadas informações sobre a composição dos percentuais dos itens utilizados na formação dos preços.

18.7.3. A disponibilidade de Transporte Público Coletivo nas localidades desta contratação, há disponibilidade nos municípios de Cuiabá e Barra do Garças, onde foram aplicados o Vale Transporte, conforme Cláusula 17º da CCT 2025, enquanto nas demais localidades foram aplicados o Vale Combustível, previsto na Cláusula 75º da CCT 2025 com valor de referência no valor da passagem de Barra do Garças por serem localizados no interior do Estado, sendo:

LOCAL	DESCRIÇÃO DO BENEFÍCIO	QUANT	VLR. UNIT	VALOR MÊS	DESC ONTO	TOTAL MÊS
Cuiabá	Garçom Vale Transporte - 22	44	R\$	R\$	(R\$)	R\$





	dias/úteis (Ida e volta)		4,95	217,80	115,76)	102,04
Cuiabá	Zelador Vale Transporte - 22 dias/úteis (Ida e volta)	44	R\$ 4,95	R\$ 217,80	(R\$ 167,76)	R\$ 50,04
Barra do Garças	Zelador Vale Transporte - 22 dias/úteis (Ida e volta)	44	R\$ 6,00	R\$ 264,00	(R\$ 167,76)	R\$ 96,24
Demais Locais	Zelador Vale Combustível (Cláusula 75º CCT/2025)	44	R\$ 6,00	R\$ 264,00	R\$ 0,00	R\$ 264,00

18.7.4. No município de Guarantã do Norte, além da ajuda de custo de transporte, em razão da criação da praça de pedágio P2 – Guarantã do Norte, no trecho da BR 163/230/MT/PA, deverá ser previsto custo para pagamento de Pedágio, conforme Deliberação nº 21/2023, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT.

LOCAL	DESCRIÇÃO DO BENEFÍCIO	QUAN T.	VLR UNIT	VALOR MÊS
Guarantã do Norte	Pedágio BR 163/230/MT/PA - 22 dias/úteis (Ida e volta)	44	R\$ 10,40	R\$457,60

18.7.5. Em todas as funções e localidades, devem ser previstos os benefícios, como a Cesta Básica por assiduidade ao mês conforme Cláusula 9ª, o Auxílio Refeição/Alimentação com 5% de desconto como referência conforme Cláusula 15ª e o PCMSO conforme Cláusula 53ª da CCT 2025, sendo:

LOCAL	DESCRIÇÃO DO BENEFÍCIO	QUAN T.	VLR UNIT	VALOR MÊS	DESCO NTO	TOTAL
Todas	Cesta Básica por assiduidade (Cláusula 9ª)	1	R\$ 164,16	R\$ 164,16	R\$ 0,00	R\$ 164,16
Todas	Auxílio Refeição/Alimentação (Cláusula 15ª)	22	R\$ 23,76	R\$ 522,72	(R\$ 26,14)	R\$ 496,58
Todas	PCMSO (Cláusula 53ª da CCT)	1	R\$ 59,00	R\$ 59,00	R\$ 0,00	R\$ 59,00

18.8. Para fins de comprovação dos valores apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, o licitante deverá enviar junto as propostas, os seguintes documentos:

18.8.1. DCTF-WEB, demonstrativo do regime de tributação, PIS/COFINS e Lucro Presumido ou Lucro Real.





18.8.2. FAP WEB com o demonstrativo do percentual do FAP.

18.8.3. E-Social com demonstrativo do CNAE Preponderante e o percentual do RAT.

18.9 Para fins de serviço, foram considerados os valores de ISS conforme anexo XII.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

- a. Unidade Orçamentária: 16.101
- b. Ação (PAOE): 2007
- c. Categoria/Grupo de despesa: custeio – despesa corrente
- d. Fonte de despesa: 1.500.0106, 1.500.0000; 1.500.0100; 1.501.0000; 1.759.0000
- e. Elemento de Despesa: 339037013 e 339037003

20. GARANTIA DO SERVIÇO

20.1. Fica dispensada a prestação de garantia do serviço para execução do objeto deste Termo de Referência, tendo em vista que se trata da prestação de serviço especializado, através da contratação de mão de obra com dedicação exclusiva e contínua, com pagamento mensal, nas funções de Garçon/garçonete Executivo e Oficial de Serviços Gerais, Zeladoria.

21. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

21.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

21.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo do Anexo I e II do termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

21.1.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

21.1.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21.1.2. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG –MT, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

21.1.2.1. Os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 22.5.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 22.5.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.
- 22.6.** A contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.
- 22.7.** O pagamento será efetuado pela contratante em favor da Contratada em até cinco 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.
- 22.8.** O pagamento não realizado dentro do prazo por eventos decorrentes da Contratada, não será gerador de direito a qualquer acréscimo financeiro;
- 22.9.** Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pela contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;
- 22.10.** A efetivação dos pagamentos não isentará a Contratada das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos serviços prestados.
- 22.11.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada 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.
- 22.12.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada à contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a correr a partir da respectiva data de regularização.
- 22.13.** Nos casos de aplicação de penalidade à Contratada, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.
- 22.14.** As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.
- 22.15.** A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.





23. REPACTUAÇÃO

23.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto Estadual nº 1.525, de 2022, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

23.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

23.3. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 60 dias (IN 02/2022/SAAF/SEFAZ-MT), contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

23.4. Após 12 meses de execução contratual, deverão ser alterados os percentuais dos seguintes itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços:

23.4.1. O item “aviso prévio trabalhado”, deverá ser alterado para 0,194% após encerrado o primeiro ano de vigência do contrato e nas respectivas prorrogações.

23.4.2. O item “substituto na cobertura de férias”, após encerrado o primeiro ano de Contrato, deve ser provisionado o percentual de 1,62%.

23.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será contado a partir dos seguintes momentos:

23.5.1. Da data vinculada ao Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

23.5.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data da apresentação da proposta.

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

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

23.7. A contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os uniformes relacionados ao exercício da atividade.

23.7.1. A contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

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

23.8.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

23.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

23.8.3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;

23.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

23.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

23.9. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

23.10. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, art. 275 do Decreto Estadual 1.525/2022.

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

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

23.13. Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as planilhas de custos e formação de preços serão a memória de cálculo, que deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pela contratada.

23.14. O prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

23.14.1. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



23.15. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

23.15.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

23.15.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os uniformes discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

23.15.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

23.16. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

23.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

23.17.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

23.17.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

23.17.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

23.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

23.20. A Contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa





25.5. As comunicações entre a contratante e a contratada, representada pelo preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

25.6. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pela contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade, conforme art. 256, §1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

25.7. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

25.8. Após a assinatura do contrato, a contratante convocará o preposto da contratada 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 da contratação, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

25.9. São atribuições do Preposto, dentre outras:

25.9.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

25.9.2. Zelar pela segurança, limpeza, organização e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição da contratante;

25.9.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante;

25.9.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

25.9.5. Reportar-se à Fiscalização da contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

25.9.6. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

25.9.7. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores da contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

25.9.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



26.8.1. 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;

26.8.2. 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;

26.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

26.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

26.8.5. Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.

26.9. 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.

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

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

26.12. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de trabalho, 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.

26.13. 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 da Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



26.36. A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:

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

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

26.36.3. Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da contratante em seu acompanhamento.

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

26.36.5. Indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

26.36.6. 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 à contratante.

26.36.7. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

26.36.8. 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 da contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

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

26.36.10. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, princípios fundamentais inerentes à Administração Pública,





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da contratante.

26.36.11. 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;

26.37. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da contratante.

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

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

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Designar, servidores aos quais caberão a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;

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

27.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

27.4. Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

27.5. 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;

27.6. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus





anexos, solicitando à contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.

27.7. Não permitir que os empregados da Contratada 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.

27.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

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

27.10. Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, tais como:

27.10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

27.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

27.10.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contratada, 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;

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

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

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

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

27.12. 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.

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





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

27.15. Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

27.16. 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.

27.17. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, observando as disposições do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

28. GARANTIA CONTRATUAL

28.1. A Contratada deverá apresentar garantia contratual a contratante, fisicamente ou por e-mail, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, em conformidade com o artigo 96, §1º da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições deste, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

28.1.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada por meio do recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação), a ser emitido em observância ao seguinte procedimento:

- 28.1.1.1** Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
- 28.1.1.2** Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
- 28.1.1.3** Selecionar o Órgão/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, PJ);
- 28.1.1.4** Preencher o Formulário para emissão do DAR.

28.2. O comprovante da garantia deverá ser apresentado em original, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura deste Instrumento, devendo ter sua validade, no mínimo, o prazo de vigência deste Contrato acrescido de mais 90 (noventa) dias.

28.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

28.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração Pública a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137 da Lei nº 14.133/21.

28.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



de:

28.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

28.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

28.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração Pública à Contratada;

28.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber, e após a condenação transitada em julgado.

28.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, e o art. 96, § 3º da Lei 14.133/2021.

28.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

28.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

28.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

28.10. No caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas e judiciais, a garantia ficará retida pela Contratante.

28.11. A liberação da garantia ou sua restituição se dará após término da execução do contrato e a comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos envolvidos na Prestação de Serviços, inclusive garantidas eventuais demandas judiciais decorrentes da presente contratação.

28.12. Será considerada extinta a garantia:

28.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

28.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros;





28.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

28.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no presente contrato, mediante devido processo administrativo.

28.14. As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo, e somente após o cumprimento da garantia contratual poderá ser emitida a ordem de início da execução pela unidade gestora.

29. SUBCONTRATAÇÃO

29.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista tratar-se de mão de obra com dedicação exclusiva, não seria conveniente para a execução contratual e nem para a fiscalização.

30. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

30.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §5º do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução.

31. SANÇÕES

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

32. LEGISLAÇÃO APLICADA

32.1. Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

32.2. Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo.

32.3. Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

32.4. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.

32.5. Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.

32.6. Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.

32.7. Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG-MT – sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Estadual.

32.8. Instrução Normativa nº 002/2022/SAAF/SEFAZ-MT – que dispõe sobre os procedimentos de licitação, contratação, gestão e fiscalização de contratos e pagamento de fornecedores no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ e dá outras providências.

32.9. Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



32.10. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

33. PÚBLICO ALVO

33.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso, sede e unidades desconcentradas, conforme especificações pormenorizadas neste termo.





ANEXO II-A - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, atendendo a todas as exigências legais pertinentes tais como: ônus trabalhista, encargos sociais, tributos, indenização, seguro contra acidentes entre outros;
- b) A contratada está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos do FGTS e do INSS sempre que solicitado pela fiscalização;
- c) Manter sede, filial ou escritório na cidade de Cuiabá/MT ou Várzea Grande/MT com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração SEFAZ, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- d) Apresentar as Notas Fiscais/Faturas contendo a discriminação exata do objeto e os respectivos quantitativos, com os valores contratados; e demais documentos exigidos contratualmente **até o 5º (quinto) dia útil** subsequente ao da prestação dos serviços;
- e) Efetuar o pagamento de salários e demais verbas mediante transferência bancária, no prazo estipulado na Convenção Coletiva vigente das Categorias objeto do contrato;
- f) Indicar formalmente, na assinatura do contrato, o seu preposto visando os futuros contatos com o representante do CONTRATANTE durante a execução do contrato;
- g) Orientar, permanentemente, por meio do preposto, os colaboradores nos postos de trabalho no sentido de:
 - a-não permanecer nas recepções ou nos corredores do órgão conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
 - b-utilizar o celular somente em casos de extrema necessidade;
 - c-apresenta-se com vestimentas adequadas ao local de trabalho;
 - d-portar em lugar visível, acima da linha da cintura, o crachá de identificação, fornecido pela Contratada;
 - e-comunicar ao preposto imediatamente a ausência, para que a contratada providencie no prazo de **até 1 (uma) hora** do início do expediente, a reposição do posto;
- h) O preposto (a) deverá estar disponível para visitas aos postos fiscais, às expensas da contratada, sempre que solicitado pela fiscalização do contrato;
- i) Manter vínculo empregatício formal e expreso com os seus funcionários, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvada que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere a contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a contratante;
- j) Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os funcionários que a contratada fornecer para execução dos serviços;
- k) Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho dos funcionários, comprovando esta obrigação quando solicitado pelo Fiscal do Contrato;
- l) Fornecer vale transporte e vale alimentação aos seus funcionários de acordo com a legislação vigente, se não houver legislação específica, o vale alimentação e o vale transporte serão fornecidos de acordo com o previsto no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- m) Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;
- n) Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- p) Manter os funcionários dos cargos de RECEPCIONISTA EXECUTIVA (sede e interior) e AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO (interior-Postos Fiscais) devidamente uniformizados, de acordo com o quantitativo e qualidade descritos no Termo de Referência;
- q) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da contratante;
- r) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, respeitada a legislação trabalhista, sem qualquer ônus adicional à Contratante;
- s) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 (dezoito) anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda sua função profissional legalmente registrada em sua carteira de trabalho;
- t) Realizar na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, os exames médicos e complementares, às suas expensas, apresentando-os sempre que lhe for solicitado;
- u) Cumprir todas as normas estabelecidas pelo órgão governamental competente e apresentar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, programas estabelecidos pelas NR-7 e NR-9, respectivamente, que visam promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência dos riscos (físicos e ambientais) existentes nos ambientes de trabalho;
- v) Fornecer os serviços com qualificação e experiência adequados a função, realizando, às suas expensas, sempre que necessário e em função de atualizações tecnológicas e/ou alterações de processos de trabalho, o treinamento e/ou reciclagem dos funcionários disponibilizados à contratante, visando manter o nível dos serviços contratados;
- w) Supervisionar a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários a serem disponibilizados ao contratante;
- x) Instalar Relógio de Ponto Biométrico, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos** contados a partir da data de vigência do contrato, nos locais de trabalho onde houver a lotação **acima de 10 (dez) funcionários**, para controle e fiscalização da pontualidade dos colaboradores.
- y) Deverá ser realizado a substituição dos funcionários faltosos em até **1 (uma) hora** após o início do expediente, não sendo permitida a prorrogação de jornada. As faltas dos funcionários ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais;
- z) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas à prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste contrato;
- aa) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- bb) Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
- cc) Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido, comprovadamente, danificado ou extraviado por seus empregados;
- dd) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados, à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;
- ee) Substituir imediatamente, sempre que exigido pela contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público; bem como, qualquer empregado que seja constatado que não possui capacidade técnica para o exercício das funções;
- ff) É vedado o retorno do funcionário desligado às dependências da CONTRATANTE, para





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros funcionários;
- gg) Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação técnica igual ou superior ao requisitado para a função, devendo ser observado também, a função para a qual o substituto foi contratado, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.
 - hh) Manter obediência ao horário de trabalho estabelecido pela contratante, em conformidade com as leis trabalhistas;
 - ii) Não será admitida, em hipótese alguma, a prestação de serviços que impliquem em HORAS EXTRAS e/ou realização de BANCO DE HORAS, sem autorização expressa da fiscalização;
 - jj) Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
 - kk) Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante;
 - ll) Independentemente de qualquer superveniência, manter a quantidade de pessoal, conforme discriminados neste contrato, solucionando imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
 - mm) Submeter-se ao contratante que, por intermédio do fiscal do contrato, acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo no seu exclusivo interesse de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
 - nn) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
 - oo) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
 - pp) Destinar reservas de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;
 - qq) Apresentar no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, cópia da Apólice de Seguro de Vida e Assistência Social de todos os colaboradores que prestarão serviços nas dependências da SEFAZ.
 - rr) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente.

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;
- b) Acompanhar e exercer a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n.º 14.133/2021;
- c) Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter das unidades da SEFAZ, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- d) Assegurar o livre acesso dos funcionários da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- e) Prestar todas as informações e esclarecimentos que os funcionários da contratada encarregados da execução dos serviços venham solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- f) Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- g) Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da contratada, designados para a execução dos serviços;
- h) Registrar ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, juntamente com a contratada, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;
- i) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- j) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa com terceiros, ainda que vinculados à execução de suas obrigações, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- l) Aplicar as penalidades previstas na legislação de regência e neste Contrato;





Govorno de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



3. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será exercida pelo titular da **CST – Coordenadoria de Serviços e Transportes**.

A gestão contratual abrange as seguintes atividades, sem prejuízo de outras necessárias ao seu objetivo:

- I- Determinar a elaboração do termo de referência, pedido de alteração cadastral ou documentos equivalentes, conforme as necessidades da SEFAZ, e validar os documentos elaborados, garantindo que as contratações estejam previstas no Plano Anual de Contratações e no Planejamento Orçamentário da SEFAZ;
- II- Emitir, com a ciência dos fiscais, Ordens de Fornecimento ou Ordens de Execução de Serviços, bem como as Ordens de Paralisação e Reinício e decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
- III- Indicar os Fiscais dos contratos e seus substitutos à CCGA, no próprio termo de referência ou em documentos separados;
- IV- Dirimir dúvidas dos fiscais sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
- V- Quando necessário, convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- VI- Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessárias;
- VII- Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;
- VIII- Analisar os Relatórios de Fiscalização de Contratos apresentados pelo Fiscal do Contrato, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados a execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, afim de garantir a perfeita execução do contrato;
- IX- Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da SEFAZ e planejamento orçamentário,
- X- Decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, de acordo com as necessidades da SEFAZ, observada a competência do inciso I deste artigo;
- XI- Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- XII- Encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal e declaração da conformidade documental e contratual assinado pelo fiscal do contrato, conforme check-list de pagamento;
- XIII- Encaminhar à SUAC os processos de apuração de descumprimento contratual;
- XIV- Exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas a execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração Pública especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

De acordo com o Decreto Estadual nº 1.525/2022, são funções dos fiscais do contrato: Atividades de Fiscalização Contratual:

- I- Aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela Administração para os serviços contratados;
- II- Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- III- Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos ou gestor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento;
- IV- Encaminhar ao setor de contratos ou gestor do contrato soluções e sugestões com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



TABELA 1- INFRAÇÕES (NA EXECUÇÃO CONTRATUAL)			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES	GRAU	VALOR DA MULTA
1.	Fraudar na execução do contrato. Por ocorrência.	ALTO	30% do valor do contrato
2.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Por dia e por unidade de atendimento.	ALTO	30% do valor do contrato
3.	Transferir a terceiro, mesmo parcialmente, o contrato, ou subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da contratante. Por ocorrência.	ALTO	30% do valor do contrato
4.	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização. Por ocorrência.	MÉDIO	20% do valor do contrato
5.	Entregar fora do prazo estipulado, Garantia Contratual, além do respectivo recibo de pagamento referente a modalidade escolhida. Por ocorrência.	MÉDIO	20% do valor do contrato
6.	Deixar de entregar cópia da Apólice de Seguro de Vida de seus empregados contra riscos de Acidentes do Trabalho e do Auxílio e Assistência Social. Por ocorrência.	MÉDIO	20% do valor do contrato
7.	Não entregar no prazo estipulado comprovação de que mantém sede ou escritório de Representação em Cuiabá ou Várzea Grande. Por ocorrência.	BAIXO	10% do valor do contrato
8.	Comprovar fora do prazo, a Instalação de Relógios de Pontos Biométricos nas Unidades com mais de 10 (dez) colaboradores. Por ocorrência.	BAIXO	10% do valor do contrato
9.	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador. Por ocorrência.	BAIXO	10% do valor do contrato
10.	Deixar de assinar Ordem de Serviço no prazo estabelecido no documento. Por ocorrência.	BAIXO	10% do valor do contrato
11.	Deixar de reservar vagas de trabalho a presos e egressos, conforme dispõe a Lei 9.879/201. Por ocorrência.	BAIXO	10% do valor do contrato
12.	Deixar de repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido, comprovadamente, danificado ou extraviado por seus empregados. Por ocorrência.	BAIXO	10% do valor do contrato
13.	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas. Por item e por ocorrência.	BAIXO	10% do valor do contrato
TABELA 2- INFRAÇÕES (DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E CONTRATUAIS)			
1.	Deixar de pagar o salário dos colaboradores que prestam serviços na SEFAZ na data estipulada no contrato ou na Convenção Coletiva. Por funcionário e por dia.	ALTO	3% sobre o custo mensal do funcionário
2.	Deixar de efetuar o recolhimento do FGTS e da Previdência Social. Por funcionário e por dia.	ALTO	3% sobre o custo mensal do funcionário
3.	Deixar de efetuar o pagamento do 13º salário e das Férias nas datas previstas na legislação vigente. Por funcionário e por dia.	ALTO	3% sobre o custo mensal do funcionário
4.	Permitir que os funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço. Por funcionário.	ALTO	3% sobre o custo mensal do funcionário





Tabela 2 – VALORES DA INFRAÇÃO

GRAVIDADE DAS INFRAÇÕES – TABELA 1	VALOR
ALTO	30% do valor total do contrato
MÉDIO	20% do valor total do contrato
BAIXO	10% do valor total do contrato
GRAVIDADE DAS INFRAÇÕES – TABELA 2	VALOR
ALTO	3% sobre o custo mensal do empregado
MÉDIO	2% sobre o custo mensal do empregado
BAIXO	1% sobre o custo mensal do empregado

As aplicações das sanções serão precedidas de processo administrativo, assegurada defesa prévia, inclusive quanto à multa moratória, abrindo-se o prazo recursal após a retenção do valor da multa de eventual crédito a que fizer jus a contratada.

Demais condições estabelecidas no edital e no contrato.

5. GARANTIA CONTRATUAL

A contratada deverá apresentar, mediante previsão no edital, prestação de garantia de serviços no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- seguro-garantia;
- fiança bancária, emitido por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

Deverá conter no Edital, **prazo mínimo de 1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade **seguro-garantia**.

O Seguro-Garantia tem por objetivo:

- garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração;
- garantir o pagamento das multas;
- garantir os prejuízos causados à Administração;
- garantir o pagamento das indenizações decorrentes de inadimplemento;

O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

O seguro-garantia continuará em vigor, mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

Nos contratos de execução continuada, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

Nas contratações de serviços contínuos, com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para a definição e aplicação do percentual previsto de 5% (cinco por cento).

A garantia prestada pelo contratado, será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

6. RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



Durante a vigência do contrato o contratado poderá solicitar a revisão, reajuste ou repactuação dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

Os contratos com prazo superior a um ano deverão conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, da proposta ou da assinatura do contrato.

Repactuação é a recomposição do equilíbrio econômico financeiro alterado em decorrência de variação ordinária no contrato cujo objeto seja serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais.

Os custos referentes à mão de obra tomarão por base o acordo, convenção coletiva ou dissídio a que o contrato está vinculado, ao passo que os insumos poderão observar índice que reflita a alteração de mercado, neste caso, serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

Para fins de repactuação, deverá ser observado o intervalo mínimo de 1 ano, contado da data do Acordo ou Convenção Coletiva a que se refere a apresentação da proposta. No que tange aos insumos, deverá ser observado o prazo de um ano da assinatura do contrato.

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos, objeto da repactuação, sendo devida a revisão dos valores pelo contratante a partir da data da solicitação formal da contratada.

As repactuações não solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação ou o seu encerramento, sem prejuízo das futuras repactuações.

7. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

A prorrogação da vigência contratual poderá ocorrer por aditivo, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- prestação regular dos serviços;
- manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- concordância expressa da Contratada pela prorrogação.

8. ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

9. EXTINÇÃO DO CONTRATO

Poderá ocorrer a extinção contratual nas hipóteses previstas no art.137 da Lei nº 14.133/2021, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta e evitar problemas futuros, considerando as peculiaridades e as distâncias entre cada posto de trabalho, **que poderão variar de 200 km e, até ultrapassar 800 km da capital Cuiabá/MT, bem como, a existência de localidades que não são atendidas por transporte regular**, a licitante poderá tomar conhecimento das instalações do local de execução dos serviços, tendo acesso às dependências das unidades.

De modo a garantir a individualidade, as vistorias deverão ser agendadas em dias úteis, no horário de 08:00h às 14:00h, de segunda à sexta-feira.

Obs.: Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes em nenhuma circunstância





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



	<i>equipamentos de proteção individual - EPI, caso se aplique; por dia de ocorrência;</i>	
6	<i>Deixar de fornecer relógio de ponto, materiais e equipamentos dentre outros que estejam vinculados à prestação do serviço, por ocorrência;</i>	05
7	<i>Deixar de substituir e/ou repor funcionário ausente, por ocorrência;</i>	10
8	<i>Deixar de atender às solicitações formais do fiscal ou da gestora do contrato para apresentação de documentos relativos ao contrato, por ocorrência;</i>	10
9	<i>Deixar a Contratada de cumprir, até a data legal, a obrigação relativa ao pagamento das remunerações dos funcionários, incluído os benefícios mensais, como por exemplo, vale-transporte, vale/auxílio alimentação e outros, por ocorrência;</i>	30
10	<i>Deixar a Contratada de cumprir, até a data legal, as obrigações relativas ao pagamento dos encargos sociais e trabalhistas decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, por ocorrência;</i>	30

Nota: Aos indicadores serão atribuídas pontuações. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada na aferição da pontuação. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade na execução dos serviços.

A pontuação será mensurada com base em observações diárias, semanal e/ou mensal por parte do Fiscal Técnico e/ou Administrativo, sendo levado em conta a frequência de ocorrências no mês de referência da prestação dos serviços.

* Escala de pontuação e correspondente valor a ser glosado do pagamento

PONTUAÇÃO TOTAL	CORRESPONDÊNCIA
02 a 05	<i>Glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da fatura mensal</i>
06 a 10	<i>Glosa de 1,0% (um por cento) do valor da fatura mensal</i>
11 a 20	<i>Glosa de 2,0% (dois por cento) do valor da fatura mensal</i>
21 a 30	<i>Glosa de 3,0% (três por cento) do valor da fatura mensal</i>
31 a 40	<i>Glosa de 4% (quatro por cento) do valor da fatura mensal</i>
Acima de 40	<i>Glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura mensal</i>

Nota: A pontuação mensurada pelo Fiscal na tabela acima, em razão das ocorrências no mês de referência da prestação dos serviços, será aplicada à glosa, para determinar o percentual de desconto na fatura mensal da Contratada.

(MODELO) - APÊNDICE
Questionário de satisfação do usuário

Olá, dedique, por favor, alguns minutos do seu tempo para preencher o questionário seguinte.

PARTE 1 - Dados de perfil do usuário

Gênero

- A. Masculino
B. Feminino

Faixa Etária

- A. Até 16 anos
B. De 17 a 20 anos
C. De 21 a 25 anos
D. De 26 a 30 anos
E. De 31 a 40 anos
F. De 41 a 50 anos
G. De 51 a 60 anos
H. Acima de 60 anos

Em qual horário você costuma solicitar o serviço de garçom executivo?

- A. Antes do meio-dia.
B. Entre meio-dia e 13:00
C. Após às 13:00

Você possui alguma sugestão, crítica ou elogio ao serviço de garçom executivo?

Sim





() Não

Se sim, qual: _____

PARTE 2 - Avaliação da Satisfação

Avalie a sua satisfação, em geral, em relação a cada item abaixo. Se você não costuma utilizar o item ou não souber avaliar a sua satisfação, não assinale nenhuma alternativa.

Profissionalismo e Ética

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
1. Proatividade: Identificar e solucionar problemas antes que eles se tornem críticos, antecipando-se às necessidades.					
2. Responsabilidade: Cumprir as tarefas designadas com zelo e dedicação, assumindo a responsabilidade por suas ações.					
3. Pontualidade e Assiduidade: Respeitar os horários de trabalho e comparecer regularmente, evitando faltas e atrasos injustificados.					
4. Organização: Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, bem como os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.					
5. Discrição: Manter a confidencialidade das informações a que tiver acesso, evitando comentários inadequados ou divulgação de dados sensíveis.					
6. Cordialidade: Tratar colegas, superiores, visitantes e o público em geral com educação e respeito, demonstrando boa vontade e presteza.					
7. Ética: Agir com honestidade, integridade e imparcialidade, evitando qualquer conduta que possa comprometer a imagem da instituição.					
8. Apresentação Pessoal: Manter uma aparência limpa e adequada ao ambiente de trabalho, utilizando o uniforme fornecido pela empresa.					

Habilidades Profissionais

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
9. Conhecimento das Atividades: Dominar as técnicas e procedimentos relacionados às atividades de Garçom, limpeza, conservação, manutenção e segurança no trabalho.					
10. Atenção aos Detalhes: Executar as tarefas com precisão e cuidado, observando os detalhes e garantindo a qualidade do serviço.					
11. Capacidade de Comunicação: Comunicar-se de forma clara e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, para transmitir informações e receber instruções.					
12. Trabalho em Equipe: Colaborar com os colegas, compartilhando conhecimentos e auxiliando nas tarefas, quando necessário.					
13. Adaptabilidade: Ajustar-se a diferentes situações e demandas, demonstrando flexibilidade e capacidade de aprender.					
14. Iniciativa: Buscar soluções para os problemas, propondo melhorias e sugerindo novas formas de realizar as tarefas.					
15. Noções de Segurança: Conhecer e aplicar as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) corretamente.					

Segurança e Saúde

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
16. Cumprimento das Normas de Segurança: Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando EPIs corretamente e reportando qualquer situação de risco.					
17. Cuidado com a Saúde: Manter uma boa condição física e mental, evitando comportamentos que possam comprometer a saúde e a segurança no trabalho.					



SEFAZ/DIC/202604816A HASH: 5934411308332215206e032ab0d1e7a04e88165c46a9519343c152 Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flow/bdee-publ/#/validar/E201RLNWSV1B3E1YCZ7WZ>. Juntado em 24/02/2026 09:39:38 por MARCIA AMOROSINO.



18. Prevenção de Acidentes: Adotar medidas preventivas para evitar acidentes, como manter a área de trabalho limpa e organizada, sinalizar áreas de risco e utilizar os equipamentos de segurança adequados.					
---	--	--	--	--	--

Comunicação e Trabalho em Equipe

1= Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
19. Boa Comunicação: Comunicar-se de forma clara e objetiva com colegas, superiores e clientes, transmitindo informações relevantes e esclarecendo dúvidas.					
20. Trabalho em Equipe: Colaborar com os colegas, auxiliando nas tarefas e compartilhando conhecimentos e experiências.					
21. Receptividade a Feedback: Aceitar críticas e sugestões de forma construtiva, buscando melhorar o desempenho e a qualidade do trabalho.					

Responsabilidade e Comprometimento

1= Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
22. Responsabilidade: Assumir a responsabilidade pelas tarefas realizadas, buscando sempre entregar o melhor resultado possível.					
23. Comprometimento: Demonstrar comprometimento com o trabalho, a empresa e os clientes, buscando sempre superar as expectativas.					
24. Zelo pelo Patrimônio: Cuidar do patrimônio da empresa e dos clientes, evitando danos e perdas.					
25. Cumprimento de Prazos: Cumprir os prazos estabelecidos para a realização das tarefas, organizando o trabalho de forma eficiente.					

Postura em Relação ao Contrato

1= Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
26. Cumprimento das Cláusulas Contratuais: Executar as atividades conforme o escopo do contrato, respeitando os prazos e as condições estabelecidas.					
27. Colaboração com a Fiscalização: Atender às solicitações do fiscal do contrato, fornecendo informações e esclarecimentos quando necessário.					
28. Transparência: Comunicar ao gestor/fiscal do contrato qualquer problema ou dificuldade que possa afetar a execução dos serviços.					
29. Zelo pelo Patrimônio: Cuidar dos bens, utensílios, materiais e equipamentos da instituição, evitando danos e desperdícios.					

Para o fiscal avaliador:

Somar a pontuação e dividir pelo número de respostas. O resultado será a nota média de satisfação do usuário.

Exemplo:

- Resposta 3 para as questões 1, 2 e 4;
- Resposta 2 para as questões 6, 8 e 15;
- Resposta 4 para as questões 10, 19 e 20;
- Demais em branco.
- Cálculo:
- $3+3+3=9$
- $2+2+2=6$
- $4+4+4=12$
- Total pontos = 27
- Total respostas = 9
- Nota média de satisfação = $27 / 9 = 3$

Notas abaixo de 3 indicam avaliação insuficiente conforme a escala adotada:

1= Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito





Local, data.

Elaborado por: [nome]

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR DOS OFICIAIS DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADORIA)

1. DEFINIÇÕES

Este documento apresenta os critérios objetivos de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.1. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, estabelecendo correspondência entre o pagamento e a qualidade efetivamente obtida na prestação do serviço. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho conforme previsto no Anexo VI, da IN nº 01/2020 - SEPLAG para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto, devendo utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, efetuando o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. FORMA DE AVALIAÇÃO

- 2.1. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 2.2. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 2.3. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 2.4. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 2.5. Para efeito de cálculo de glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela fiscalização.

3. FORMA DE MENSURAÇÃO





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



3.1. Serviço de **Oficial de Serviços Gerais (Zeladoria)**: a fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto, havendo redimensionamento no pagamento da remuneração sempre que a Contratada incorrer em uma das condutas descritas na tabela a seguir, podendo ser efetuada glosa no pagamento de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme Art. 369 §1º do Decreto 1525/2022, na hipótese de a Contratada não atingir o desempenho de qualidade dos serviços esperados, sendo:

* Indicadores de condutas e respectivas pontuações a serem observadas na fiscalização do serviço

ITEM	CONDUTA	Pontos
1	Deixar de realizar os serviços demandados na frequência e horários determinados, por ocorrência;	02
2	Deixar de zelar, servir, inspecionar, limpar e organizar a cada turno, por ocorrência;	02
3	Deixar de zelar e organizar os setores com a frequência ou demanda determinada, por ocorrência;	02
4	Deixar de atender solicitação para zelar, organizar e conservar o ambiente outrora organizado, mas que precisa de uma nova organização, por ocorrência;	02
5	Deixar de cumprir o fornecimento e uso dos uniformes na execução dos serviços, bem como o uso de equipamentos de proteção individual - EPI, caso se aplique; por dia de ocorrência;	05
6	Deixar de fornecer relógio de ponto, materiais e equipamentos dentre outros que estejam vinculados à prestação do serviço, por ocorrência;	05
7	Deixar de substituir e/ou repor funcionário ausente, por ocorrência;	10
8	Deixar de atender às solicitações formais do fiscal ou da gestora do contrato para apresentação de documentos relativos ao contrato, por ocorrência;	10
9	Deixar a Contratada de cumprir, até a data legal, a obrigação relativa ao pagamento das remunerações dos funcionários, incluído os benefícios mensais, como por exemplo, vale-transporte, vale/auxílio alimentação e outros, por ocorrência;	30
10	Deixar a Contratada de cumprir, até a data legal, as obrigações relativas ao pagamento dos encargos sociais e trabalhistas decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	30

Nota: Aos indicadores serão atribuídas pontuações. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada na aferição da pontuação. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade na execução dos serviços.

A pontuação será mensurada com base em observações diárias, semanal e/ou mensal por parte do Fiscal Técnico e/ou Administrativo, sendo levado em conta a frequência de ocorrências no mês de referência da prestação dos serviços.

* Escala de pontuação e correspondente valor a ser glosado do pagamento

PONTUAÇÃO TOTAL	CORRESPONDÊNCIA
02 a 05	Glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da fatura mensal
06 a 10	Glosa de 1,0% (um por cento) do valor da fatura mensal
11 a 20	Glosa de 2,0% (dois por cento) do valor da fatura mensal
21 a 30	Glosa de 3,0% (três por cento) do valor da fatura mensal
31 a 40	Glosa de 4% (quatro por cento) do valor da fatura mensal
Acima de 40	Glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura mensal

Nota: A pontuação mensurada pelo Fiscal na tabela acima, em razão das ocorrências no mês de referência da prestação dos serviços, será aplicada à glosa, para determinar o percentual de desconto na fatura mensal da Contratada.

(MODELO) - APÊNDICE
Questionário de satisfação do usuário

Olá, dedique, por favor, alguns minutos do seu tempo para preencher o questionário seguinte.

PARTE 1 - Dados de perfil do usuário

Gênero

- A. Masculino
B. Feminino

Faixa Etária

- A. Até 16 anos
B. De 17 a 20 anos





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



conhecimentos e auxiliando nas tarefas, quando necessário.					
13. Adaptabilidade: Ajustar-se a diferentes situações e demandas, demonstrando flexibilidade e capacidade de aprender.					
14. Iniciativa: Buscar soluções para os problemas, propondo melhorias e sugerindo novas formas de realizar as tarefas.					
15. Noções de Segurança: Conhecer e aplicar as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) corretamente.					

Segurança e Saúde

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
16. Cumprimento das Normas de Segurança: Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando EPIs corretamente e reportando qualquer situação de risco.					
17. Cuidado com a Saúde: Manter uma boa condição física e mental, evitando comportamentos que possam comprometer a saúde e a segurança no trabalho.					
18. Prevenção de Acidentes: Adotar medidas preventivas para evitar acidentes, como manter a área de trabalho limpa e organizada, sinalizar áreas de risco e utilizar os equipamentos de segurança adequados.					

Comunicação e Trabalho em Equipe

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
19. Boa Comunicação: Comunicar-se de forma clara e objetiva com colegas, superiores e clientes, transmitindo informações relevantes e esclarecendo dúvidas.					
20. Trabalho em Equipe: Colaborar com os colegas, auxiliando nas tarefas e compartilhando conhecimentos e experiências.					
21. Receptividade a Feedback: Aceitar críticas e sugestões de forma construtiva, buscando melhorar o desempenho e a qualidade do trabalho.					

Responsabilidade e Comprometimento

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
22. Responsabilidade: Assumir a responsabilidade pelas tarefas realizadas, buscando sempre entregar o melhor resultado possível.					
23. Comprometimento: Demonstrar comprometimento com o trabalho, a empresa e os clientes, buscando sempre superar as expectativas.					
24. Zelo pelo Patrimônio: Cuidar do patrimônio da empresa e dos clientes, evitando danos e perdas.					
25. Cumprimento de Prazos: Cumprir os prazos estabelecidos para a realização das tarefas, organizando o trabalho de forma eficiente.					

Postura em Relação ao Contrato

1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito

Satisfação com:	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
26. Cumprimento das Cláusulas Contratuais: Executar as atividades conforme o escopo do contrato, respeitando os prazos e as condições estabelecidas.					
27. Colaboração com a Fiscalização: Atender às solicitações do fiscal do contrato, fornecendo informações e esclarecimentos quando necessário.					
28. Transparência: Comunicar ao gestor/fiscal do contrato qualquer problema ou					





ANEXO II-C - ENDEREÇO DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tabela B - Local previsto para execução e revezamento dos serviços de Garçom/Garçonete Executivo:

ITEM	CIDADE	LOCAL	TRANSPORTE PÚBLICO	ENDEREÇO
1	CUIABÁ	SEFAZ SEDE	<i>Disponível</i>	AV. HIST.RUBENS DE MENDONÇA, 3415
2	CUIABÁ	SEFAZ SEDE	<i>Disponível</i>	AV. HIST.RUBENS DE MENDONÇA, 3415

Tabela C - Locais previstos para execução dos Oficiais de Serviços Gerais, Zeladoria:

ITEM	CIDADE	LOCAL	TRANSPORTE PÚBLICO	ENDEREÇO OU CIDADE MAIS PRÓXIMA
1	CUIABÁ	SEDE COMPLEXO I e II	<i>Disponível</i>	AV. HISTORIADOR RUBENS DE MENDONÇA, 3415
2	CUIABÁ	SEDE COMPLEXO III, IV e V	<i>Disponível</i>	AV. HISTORIADOR RUBENS DE MENDONÇA, 3415
3	ALTO ARAGUAIA	P.FISCAL HENRIQUE PEIXOTO	NÃO DISP.	Divisa MT/GO - BR 364 (5 Km de Alto Araguaia)
4	SANTO ANT. DE LEVERGER	POSTO FISCAL FLÁVIO GOMES	NÃO DISP.	BR 163 Serra de São Vicente (27 Km de Cuiabá)
5	COMODORO	POSTO FISCAL JOSAFÁ JACOB	NÃO DISP.	Divisa MT/RO - BR 364 (14 Km de Vilhena-RO)
6	GUARANTÃ DO NORTE	POSTO FISCAL CACHIMBO	NÃO DISP.	Divisa MT/PA - BR 163 (33 Km de Garantã do Norte)
7	ITUIQUIRA	P.FISCAL BENEDITO CORBELINO	NÃO DISP.	Divisa MT/MS - BR 163 (14 Km de Sonora-MS)
8	BARRA DO GARÇAS	UNIDADE AVAN. FISCALIZAÇÃO	<i>Disponível</i>	Divisa MT/GO - Av. Valdon Varjão, 140, Jdm. Piracema
9	PONTAL DO ARAGUAIA	P.F. DO PONTAL DO ARAGUAIA	NÃO DISP.	Divisa MT/GO - MT 100, Av. Pontaleste, Lote 2





ANEXO II-D - ANEXO DA PROPOSTA
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Nº do Processo		
B	Licitação Nº		
C	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
D	Município/UF		
E	Número de meses de execução contratual:		
F	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
G	Unidade de Medida		
H	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
I	Salário Normativo da Categoria Profissional		
J	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
K	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		
L	Nº de registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		
M	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Outros (especificar)		
	Total		0,00
Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intraornada Suprimido			
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:		MÓDULO 1	0,00
		TOTAL	0,00
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	0,00
B	Férias	8,333%	0,00
C	Adicional de Férias	2,7778%	0,00
Total			0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2:	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2.1	0,00
	TOTAL	0,00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	RAT x FAP		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total			33,80%

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A.1	Auxílio Transporte Bruto	
A.2	(-) Dedução do Vale Transporte	0,00
A.3	Auxílio Transporte Líquido (A.1 - A.2)	0,00
B.1	Auxílio-Refeição/Alimentação Bruto	
B.2	(-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação	
B.3	Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido (B.1 - B.2)	0,00
C	Outros (especificar)	
Total (A.3 + B.3 + C + D + E + ...)		0,00





Submódulo 2.4 - Intraornada Suprimido		
2.4	Intraornada Suprimido	Valor (R\$)
A	Intraornada Suprimido	
	Total	0,00

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intraornada Suprimido		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intraornada Suprimido	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
2.4	Intraornada Suprimido	0,00
	Total	0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2.1	0,00
	TOTAL	0,00

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,037%	0,00
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,18%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,66%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	0,00
	Total		0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4: MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1 + (MÓDULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimentação Liq.) + MÓDULO 3	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2.1	0,00
	MÓDULO 2.3*	0,00
	MÓDULO 3	0,00





		TOTAL	0,00
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,056%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total		2,043%	0,00
Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,690%	0,00
Total			0,00
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00	
4.2	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,00	
Total		0,00	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 5: (PLANILHA ESPECÍFICA DOS INSUMOS)			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total	0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O CUSTO INDIRECTO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2	0,00
	MÓDULO 3	0,00
	MÓDULO 4	0,00
	MÓDULO 5	0,00
	TOTAL	0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O LUCRO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5 + CUSTO INDIRECTO	MÓDULO 1	0,00
	MÓDULO 2	0,00
	MÓDULO 3	0,00
	MÓDULO 4	0,00
	MÓDULO 5	0,00
	CUSTO INDIRECTO	0,00
	TOTAL	0,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00

FATURAMENTO			0,00
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Faturamento / (1 - % Tributos)			0,00

C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1-A (PIS)		0,00
	C1. B (COFINS)		0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais		
	C3-A (ISS)		0,00
	SOMA DOS TRIBUTOS	0,000%	0,00
	Total		0,00



SEFAZ/DIC/2026/04816A
HASH: 5b3e41c1c8e33224500e032ab0d1e7cd0e88f165c46a95510434152. Documento digital disponível em: <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/follow/bee-pub/#/validar/ZOJLH1WNSWVB18FETVCZWPZ>. Juntado em 24/02/2026 09:39:38 por MÁRCIA AMOROSINO.





2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

LINK COM A IN 01/2020/SEPLAG E O MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

<https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/home/index.php?pg=ver&id=256&c=13>

MODELO DE PLANILHA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA IN 001-2020

https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/home/images/files/22012020112120.PLANILHA_MO_DELO_IN_SEPLAG_VERSAO_FINAL.xlsx

INSTRUÇÃO NORMATIVA No 001/2020/SEPLAG Atualizada

https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/home/images/files/12112021150902.INSTRUCAO_NORM_ATIVA_001.2020.SEPLAG_Atualizada.pdf





Government of Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



ANEXO II-E - TABELAS DE ISSQN

Termo de Referência: 82/2025/SEFAZ
Processo Administrativo: SEFAZ-PRO-2025/01169
Órgão: SEFAZ - Unidade Orçamentária: 16.101
Unidade Demandante: Coordenadoria de Serviços e Transportes – CST/SUPS/SAAF

Este anexo detalha as alíquotas do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) aplicáveis à contratação de serviços de garçom e oficial de serviços gerais (zeladoria) em diversas localidades de Mato Grosso, conforme Tabela a seguir:

LOTE 1 - GARÇOM EXECUTIVO				
ITEM	DESCRIÇÃO SIAG	CIDADE	LOCAL	ISSQN
1	SERVIÇO DE GARÇOM, PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA EM SERVIR GDES EV, DEVENDO ESTAR DISP. EM LOCAL E HORÁRIO DETERMINADOS PREVIAMENTE.	CUIABÁ	SEFAZ SEDE (MANHÃ E TARDE)	5%
2	SERVIÇO DE GARÇOM, PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA EM SERVIR GDES EV, DEVENDO ESTAR DISP. EM LOCAL E HORÁRIO DETERMINADOS PREVIAMENTE.		GSF (TARDE E NOITE)	

LOTE 2 - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADORIA				
ITEM	DESCRIÇÃO SIAG	CIDADE	LOCAL	ISSQN
1	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS CUIABÁ	CUIABÁ	COMPLEXO I e II	5%
2	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS CUIABÁ		COMPLEXO III, IV e V	
3	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS INTERIOR DO ESTADO	ALTO ARAGUAIA	PF HENRIQUE PEIXOTO	5%
4	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS INTERIOR DO ESTADO	SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER	PF. FLÁVIO GOMES	5%
5	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS INTERIOR DO ESTADO	COMODORO	PF. JOSAFÁ JACOB	5%
6	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS INTERIOR DO ESTADO	GUARANTÃ DO NORTE	POSTO FISCAL CACHIMBO	3%
7	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS INTERIOR DO ESTADO	ITIQUIRA	PF. BENEDITO CORBELINO	5%
8	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS INTERIOR DO ESTADO	BARRA DO GARÇAS	U.A.F	3%
9	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS INTERIOR DO ESTADO	PONTAL DO ARAGUAIA	POSTO FISCAL DO PONTAL	3%

Av. Historiador Rubens de Mendonça, n. 3.415, Centro Político Administrativo • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>

Página 129 de 186



Assinado com senha por RADIANA KASSIA E SILVA CLEMENTE - SECRETARIO ADJUNTO / SAAF - 23/02/2026 às 10:51:23.
Documento Nº: 34580380-1363 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=34580380-1363>



SEFAZ/DIC/2026/04816A
HASH: 5b33531c043001e3224500e032ab0d1e7cd0e88f165c169a5103434152. Documento digital disponível em: <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flow/bases-pub/#/validar/204RLMNSWV161ETVCZWPZ>. Juntado em 24/02/2026 09:39:38 por MÁRCIA AMOROSINO.



ANEXO V - DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR PARA ME/EPP/MEI

A

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO.

Nº N° XX/202X/SEFAZ, TIPO: MENOR PREÇO

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR PARA ME/EPP/MEI

(Nome da Empresa) _____, CNPJ Nº _____
sediada na Rua _____, nº _____, bairro, _____, CEP _____
município _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA,
para fins de participação em licitação e contratação com a Secretaria de Estado de
Fazenda de Mato Grosso, sob as penas da lei que:

I - Que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

II - Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

(LOCAL E

DATA).

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa ou assinatura digital)





ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO.

Nº XX/202X/SEFAZ, TIPO: MENOR PREÇO

Empresa:
CNPJ:

Atestamos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/202X/SEFAZ-MT, que o representante legal da Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº-_____, situada na _____, (cidade)/(estado), em cumprimento ao Edital do certame, declara que visitou nesta data, as dependências do local onde serão executados os serviços referentes ao objeto do certame supramencionado, onde TOMOU CONHECIMENTO de todas as áreas abrangidas na execução dos serviços e esclareceu todas as dúvidas do objeto da contratação.

Cuiabá,...../...../.....

Atestante:

Assinatura do responsável pelo acompanhamento da visita

NOME:
Matricula:
Função:
CREA/CAU nº:

Declarante:

Assinatura do representante legal da Empresa

NOME:
CPF:
RG nº:
CREA/CAU nº





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA
TÉCNICA**

A
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO.
Nº **XX/202X/SEFAZ**, TIPO: **MENOR PREÇO**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob Nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para efeito legais, que tem conhecimento de todas as condições, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202X, realizado pela SEFAZ-MT, e que faz a opção de se abster da visita, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier firmar.

Local e Data,/...../.....

Assinatura do representante legal da Empresa

NOME:
Matricula:
Função:
CREA/CAU nº:

Av. Historiador Rubens de Mendonça, n. 3.415, Centro Político Administrativo • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>

Página 134 de 186



**ANEXO VIII - TERMO ANTICORRUPÇÃO****A****SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA****Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO.****Nº Nº XX/202X/SEFAZ, TIPO: MENOR PREÇO****(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)****TERMO ANTICORRUPÇÃO**

_____, por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

Que na execução deste Contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o Contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Declara neste ato que:

- (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção;
- (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente Contrato, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

(LOCAL E DATA).

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

SEFAZ/DIC/202604816A
HASH: 5b384c1c16e33e272a44e2e972a56e98972215506e0342ab0d1e7a04e88f6165c46a35143434152



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: (a) o Edital do Pregão Eletrônico nº 0XX/2025/SAAF/SEFAZ; (b) o Termo de Referência; (c) a proposta do contratado; (d) anexos dos documentos aqui listado.

1.2.1. Anexo I - Termo anticorrupção;

1.2.2. Anexo II - Termo de Referência;

1.2.3. Anexo III - Planilhas de Composição de Custo.

CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E PREÇO

16.14. Os preços do objeto contratado são os obtidos do Pregão Eletrônico nº 0XX/2025/SAAF/SEFAZ, abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc).

LOTE 1 - GARÇOM/GARÇONETE EXECUTIVO 44H SEMANAL

ITEM	SIAG TCE-MT	DESCRIÇÃO SIAG	CIDADE	LOCAL	QUANT	VLR. UNIT.	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 36 MESES
1	1849 217655-6	SERVIÇO DE GARÇOM, PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA EM SERVIR GDES EV, DEVENDO ESTAR DISPONIBILIZADO EM LOCAL E HORÁRIO DETERM. PREVIAM.	CUIABÁ	SEFAZ Manhã e Tarde	1	R\$	R\$	R\$	R\$
2	1849 217655-6	SERVIÇO DE GARÇOM, PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA EM SERVIR GDES EV, DEVENDO ESTAR DISPONIBILIZADO EM LOCAL E HORÁRIO DETERM. PREVIAM.	CUIABÁ	SEFAZ Tarde e Noite	1	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL LOTE 1									

LOTE 2 - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADORIA (ZELADOR/ZELADORA) 44H SEMANAL

ITEM	SIAG TCE-MT	DESCRIÇÃO SIAG	CIDADE	LOCAL	QUANT	VLR. UNIT.	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 36 MESES
------	----------------	----------------	--------	-------	-------	------------	-----------------	----------------	-------------------





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



1	9863 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS CUIABÁ	CUIABÁ	OMPLEXO I e II (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$	R\$
2	9863 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44 HORAS SEMANAIS CUIABÁ	CUIABÁ	OMPLEXO III, IV e V (SEDE)	1	R\$	R\$	R\$	R\$
3	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	ALTO ARAAGUAIA	PF. HENRIQUE PEIXOTO	1	R\$	R\$	R\$	R\$
4	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	SANTO ANTÔNIO LEVERGER	PF. FLÁVIO GOMES	1	R\$	R\$	R\$	R\$
5	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	OMODORO	PF. JOSAFÁ JACOB	1	R\$	R\$	R\$	R\$
6	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	SUARANTÁ DO NORTE	POSTO FISCAL CACHIMBO	1	R\$	R\$	R\$	R\$

Av. Historiador Rubens de Mendonça, n. 3.415, Centro Político Administrativo • Cuiabá • Mato Grosso
Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>

Página 138 de 186



SEFAZ/DIC/202604816A
HASH: 5b363111b111

Documento digital disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/followbee-pubb/#/validar/ZOJLLNWSWVBSFEYCZWPZ>. Juntado em 24/02/2026 09:39:38 por MÁRCIA AMOROSINO.



Assinado com senha por RADIANA KASSIA E SILVA CLEMENTE - SECRETARIO ADJUNTO / SAAF - 23/02/2026 às 10:51:23.
Documento Nº: 34580380-1363 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=34580380-1363>



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



7	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	ITIQUEIRA	F. BENEDITO CORBELINO	1	R\$	R\$	R\$	R\$
8	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	BARRA DO GARÇAS	U.A.F	1	R\$	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL LOTE 2					8		R\$	R\$	R\$
9	9864 900638	SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA 44H/SEM INTERIOR DO ESTAD	PONTAL DO ARAGUAIA	POSTO FISCAL DO PONTAL	1	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL LOTE 2 - CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA					9		R\$	R\$	R\$

2.2. O valor global do contrato será de R\$ XXX (XXX).

CLÁUSULA TERCEIRA - CASOS OMISSOS

3.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, supletivamente as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, normas e Princípios Gerais dos Contratos e disposições do direito privado.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

18.14.1 O prazo de vigência desta contratação é de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da publicação deste instrumento no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso da assinatura deste Termo, atendidos os requisitos descritos nos incisos I a III, caput do art. 106 da Lei n.º 14.133/2021.

18.14.2 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.

18.14.3 A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada **18 (quinze)**





meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto n.º 1.5252/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º do Decreto n.º 1.525/2022.

18.14.4 No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atestos 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.

18.14.5 A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022.

18.14.6 Nas eventuais prorrogações, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA QUINTA - EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cláusulas contratuais e as normas da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e as regulamentações do Estado de Mato Grosso pertinentes ao objeto contratado, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por prestação de serviços de forma contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva, devendo observar a descrição detalhada do serviço, seus métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho expressa no Termo de Referência e seus anexos.

5.3. O prazo para início da execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço, pelo Representante Legal da Contratada, da Ordem de Serviço emitido pela CST – Coordenadoria de Serviços e Transportes.

5.4. Local de execução:

5.4.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo, serão realizadas nas Unidades Fazendárias localizadas na Sede/Região Metropolitana de Cuiabá, e coordenadorias regionais, conforme tabela abaixo:

Local previsto para execução e revezamento dos serviços de Garçom/Garçonete Executivo:

ITEM	CIDADE	LOCAL	TRANSPORTE PÚBLICO	ENDEREÇO
1	CUIABÁ	SEFAZ SEDE	Disponível	HIST.RUBENS DE MENDONÇA, 3415
2	CUIABÁ	SEFAZ SEDE	Disponível	HIST.RUBENS DE MENDONÇA, 3415

Locais previstos para execução dos Oficiais de Serviços Gerais, Zeladoria:

ITEM	CIDADE	LOCAL	TRANSPORTE PÚBLICO	ENDEREÇO OU CIDADE MAIS PRÓXIMA
------	--------	-------	--------------------	---------------------------------





Govorno de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



1	CUIABÁ	SEDE COMPLEXO I e II	Disponível	AV. HISTORIADOR RUBENS DE MENDONÇA, 3415
2	CUIABÁ	SEDE COMPLEXO III, IV e V	Disponível	AV. HISTORIADOR RUBENS DE MENDONÇA, 3415
3	ALTO ARAGUAIA	P.FISCAL HENRIQUE PEIXOTO	NÃO DISP.	Divisa MT/GO - BR 364 (5 Km de Alto Araguaia)
4	SANTO ANT. DE LEVERGER	POSTO FISCAL FLÁVIO GOMES	NÃO DISP.	BR 163 Serra de São Vicente (27 Km de Cuiabá)
5	COMODORO	POSTO FISCAL JOSAFÁ JACOB	NÃO DISP.	Divisa MT/RO - BR 364 (14 Km de Vilhena-RO)
6	GUARANTÃ DO NORTE	POSTO FISCAL CACHIMBO	NÃO DISP.	Divisa MT/PA - BR 163 (33 Km de Guarantã do Norte)
7	ITUIQUIRA	P.FISCAL BENEDITO CORBELINO	NÃO DISP.	Divisa MT/MS - BR 163 (14 Km de Sonora-MS)
8	BARRA DO GARÇAS	UNIDADE AVAN. FISCALIZAÇÃO	Disponível	Divisa MT/GO - Av. Valdon Varjão, 140, Jdm. Piracema
9	PONTAL DO ARAGUAIA	P.F. DO PONTAL DO ARAGUAIA	NÃO DISP.	Divisa MT/GO - MT 100, Av. Pontaleste, Lote 2

CLÁUSULA SEXTA - REQUISITOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A contratada somente poderá designar para executar os serviços objetos desta contratação profissionais que preencham os seguintes requisitos:

6.1.1. Ensino **fundamental completo** e/ou prática profissional no posto de trabalho específico.

CLÁUSULA SÉTIMA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Recebimento provisório.

7.1.1 O recebimento provisório dar-se-á, nos termos do art. 294, § 1º, I, a, do Decreto Estadual nº 1525/2022 pelo fiscal do contrato, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual, no prazo de até cinco dias úteis, conforme art. 34 da Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG-MT.

7.1.2. 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





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo no Anexo II, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.

7.1.3. Após a apuração do IMR, 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;

7.1.4. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

7.1.5. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 3 (três) 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.

7.1.6. 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).

7.1.7. 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.

7.2. Recebimento definitivo

7.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.5.8.1. 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.

11.5.8.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

11.5.8.3. 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.

11.5.8.4. 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.

11.5.8.5. O gestor do contrato deverá, no prazo de até dois dias úteis, após o envio pelo fiscal, do termo circunstanciado, declarar a conformidade documental.

11.5.8.6. 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 8.078/1990.

11.5.8.7. Havendo necessidade premente do serviço, poderá o fiscal do contrato receber provisoriamente o objeto contratual realizado parcialmente, sem prejuízo de eventual glosa quando do recebimento definitivo.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. As regras acerca das condições de pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e nas disposições a seguir.

8.2. 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.

8.3. Não haverá pagamento antecipado.

8.4. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 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.

8.5. 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.

8.6. Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

8.6.1. As operações de vendas destinadas ao Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por nota fiscal eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, recepcionado pelo art. 355, § 6º, do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

8.6.2. A Contratada deverá indicar na 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.

8.6.3. A despesa bancária decorrente de transferência de valor para outra praça será de responsabilidade da Contratada.

8.7. A 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”.

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

8.8.1. 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;

8.8.2. 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;

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





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 8.8.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- 8.8.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 8.8.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.
- 8.9.** A contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.
- 8.10.** O pagamento será efetuado pela contratante em favor da Contratada em até cinco 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.
- 8.11.** O pagamento não realizado dentro do prazo por eventos decorrentes da Contratada, não será gerador de direito a qualquer acréscimo financeiro;
- 8.12.** Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pela contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;
- 8.13.** A efetivação dos pagamentos não isentará a Contratada das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos serviços prestados.
- 8.14.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada 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.
- 8.15.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada à contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a correr a partir da respectiva data de regularização.
- 8.16.** Nos casos de aplicação de penalidade à Contratada, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.
- 8.17.** As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.
- 8.18.** A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

CLÁUSULA NONA - REACTUAÇÃO DOS PREÇOS

9.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto Estadual nº 1.525, de 2022, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



9.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

9.3. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de **60 (sessenta dias)**, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei n.º 14.133/2021.

9.4. Após 12 meses de execução contratual, deverão ser alterados os percentuais dos seguintes itens da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços:

9.7.2.10 O item "AVISO PRÉVIO TRABALHADO", do Módulo 3, deverá ser alterado para 0,194% após encerrado o primeiro ano de vigência do contrato e nas respectivas prorrogações.

9.7.2.11 O item "SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS", do Módulo 4.1, após encerrado o primeiro ano de Contrato DEVERÁ ser provisionado o percentual de 1,62%.

10.6.4 O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será contado a partir dos seguintes momentos:

13.10. Da data vinculada ao Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

13.11. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data da apresentação da proposta.

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

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

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

10.6.7 O contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

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

9.5.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

9.5.2. as particularidades do contrato em vigência;

9.5.3. a nova planilha com variação dos custos apresentada;

9.5.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

9.5.5. a disponibilidade orçamentária do órgão CONTRATANTE.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



10.6.9 O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado.

10.6.10 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, art. 275 do Decreto Estadual 1.525/2022.

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

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

10.6.13 Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas de custos e formação de preços serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pelo contratado.

10.6.14 O prazo para o contratado solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

10.6.15 Caso o contratado não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

10.6.16 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

9.13.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

9.13.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os uniformes discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

9.13.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

10.6.17 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

10.6.18 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

10.6.19 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

18.12.1 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

18.12.2 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser





considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anuidade em repactuações futuras.

9.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

9.20. O contratado para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina § 7º do art. 89 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - PREPOSTO

4.8.8.1 O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

2.2. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.3. Não poderá ser designado como Preposto, qualquer um dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços junto ao contratante.

2.4. O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial, durante a execução dos serviços..

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

4.8.8.2 O contratado providenciará instalação física (escritório) na cidade de Cuiabá-MT durante o período de vigência do Contrato, em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do Contrato, sendo que quando ocorrer a efetiva instalação deverá ser comunicado ao contratante.

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

4.8.8.4 O preposto deverá apresentar e manter, durante a vigência do contrato, Livro de Ocorrências destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência

4.8.8.5 As comunicações entre o contratante e o contratado, representado pelo preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.8.8.6 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.

4.8.8.7 O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.





4.8.8.8 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.

4.8.8.9 São atribuições do Preposto, dentre outras:

10.15.3 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

10.15.4 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição da contratante;

10.15.5 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante;

10.15.6 Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

10.15.7 Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

10.15.8 Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

10.15.9 Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

10.15.10 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

10.15.11 Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento;

10.15.12 Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

10.15.13 Para melhor atender as unidades, a Contratada poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.4.2 O(s) recurso(s) para pagamento do(s) produto(s) será(ão) da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Unidade Orçamentária	Ação (PAOE)	Fonte de Recurso	Elemento de Despesa
16.101	2007	1.500.0106, 1.500.0000; 1.500.0100; 1.501.0000; 1.759.0000	339037013 e 339037003

4.4.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.





CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. A Contratada deverá apresentar garantia contratual a contratante, fisicamente ou por e-mail, no prazo Mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato para Prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia, em conformidade com o artigo 96, §1º da Lei nº 14.133/21.

A contratada deverá apresentar prestação de garantia dos serviços no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, atualizável nas mesmas condições deste, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

12.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Economia.

12.1.2. Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante.

12.1.3. Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

12.1.4. A garantia, quando em dinheiro, deverá ser efetuada com o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação).

Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento.

12.1.5. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;

12.1.6. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;

12.1.7. Selecionar o órgão contratante e escolher o tipo de pessoa;

12.1.8. Preencher o Formulário para emissão do DAR;

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

12.1. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e/ou por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convenionadas.

12.2. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

12.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o período no qual o contrato seja suspenso por ordem ou inadimplemento da Administração.

12.4. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

12.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

12.6. O comprovante da garantia deverá ser apresentado em original, no prazo máximo estabelecido no item 12.1 deste instrumento, devendo ter sua validade, no mínimo, o prazo de vigência deste Contrato acrescido de mais 90 (noventa) dias.

12.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.7.1. Caso o atraso seja superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos na prestação da garantia contratual nas modalidades caução ou fiança bancária, o contratante poderá promover a retenção dos pagamentos devidos ao contratado, até o limite do percentual estabelecido a título de garantia.

12.7.2. A retenção efetuada com base nesta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.

12.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

12.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.10. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

12.11. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art.20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

12.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

12.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

12.14. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

12.15. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

12.15.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.15.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.15.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração Pública à Contratada; e

12.15.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber, e após a condenação transitada em julgado.

12.16. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na





subcláusula anterior, observada a legislação que rege a matéria, e o art. 96, § 3º da Lei 14.133/2021.

12.16.1. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

12.17. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

12.18. No caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas e judiciais, a garantia ficará retida pela Contratante.

12.19. A liberação da garantia ou sua restituição se dará após término da execução do contrato e a comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos envolvidos na Prestação de Serviços, inclusive garantidas eventuais demandas judiciais decorrentes da presente contratação.

12.20. Será considerada extinta a garantia:

12.20.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

12.20.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

12.20.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

12.20.4. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no presente contrato, mediante devido processo administrativo.

12.20.5. As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo, e somente após o cumprimento da garantia contratual poderá ser emitida a ordem de início da execução pela unidade gestora.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - GARANTIA DO SERVIÇO

13.1. Fica dispensada a prestação de garantia do serviço para execução do objeto deste Termo de Referência, tendo em vista que se trata da prestação de serviço especializado, através da contratação de mão de obra com dedicação exclusiva e contínua, com pagamento mensal, nas funções de Garçom/garçonete Executivo e Oficial de Serviços Gerais, Zeladoria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.3.3 Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente.

13.3.4 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 as normas de segurança.

13.3.5 Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

13.3.6 Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



Contrato;

13.3.7 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;

13.3.8 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.

13.3.9 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.

13.3.10 Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

13.3.11 Efetuar o pagamento ao contratado, de acordo com os parâmetros de preço e prazo estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência e no Edital.

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

13.3.13 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

8.2.4 Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis indicados pelo contratado;

8.2.5 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

8.2.6 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;

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

14.12.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido, na forma prevista em norma coletiva;

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

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

14.12.4. Registro de ponto;

14.12.5. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.

13.3.15 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.





- 13.3.16** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.
- 13.3.17** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.
- 13.3.18** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.
- 13.3.19** 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.
- 13.3.20** Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas neste Termo e no Edital, observando as disposições do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO -

- 3.5.2.1** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Serviço no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.
- 3.6.2.1** 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.
- 3.7.2.1** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial.
- 3.8.2.1** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 3.9.2.1** 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.
- 3.10.2.1** 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.
- 3.11.2.1** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.
- 3.12.2.1** Instalar Relógio de Ponto Biométrico nos locais de trabalho em que houver lotação **acima de 20 (vinte) empregados**, de acordo com a Lei nº 13.874/2019 (Lei da Liberdade Econômica), cujos equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para o registro de jornada de trabalho, e que permita que os funcionários registrem entradas e saídas por meio de biometria e com capacidade de emitir o comprovante de marcação.
- 3.13.2.1** 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.
- 3.14.2.1** No primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, I, da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



3.23.2.1 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.

3.24.2.1 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.

3.25.2.1 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.

3.26.2.1 Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.

3.27.2.1 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.

3.28.2.1 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.

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

3.30.2.1 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.

3.31.2.1 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.

3.32.2.1 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.

3.33.2.1 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.

3.34.2.1 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.

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

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

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

3.38.2.1 Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



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;

3.39.2.1 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 Contrato.

3.40.2.1 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.

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

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

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

3.44.2.1 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.

3.45.2.1 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.

3.46.2.1 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.

3.47.2.1 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;

3.48.2.1 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

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

3.50.2.1 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 contratantes, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

3.51.2.1 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;

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





3.53.2.1 O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações.

3.54.2.1 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.

3.55.2.1 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.

3.56.2.1 A inobservância das regras previstas neste Termo de Contrato acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante.

3.57.2.1 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES ACERCA DO TRATAMENTO DE DADOS

16.1. As partes do contrato devem cumprir as obrigações legais relativas ao adequado tratamento de dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como observar o que segue:

10.5.1.10. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.5.1.11. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo contratado.

10.5.1.12. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.5.1.13. O contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.5.1.14. O contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.5.1.15. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - SUBCONTRATAÇÃO

10.5.2.3.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 18.8.1.** Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.
- 18.8.2.** Inserir demais ações pertinentes ao objeto, se vier no TR.
- 18.9.** A fiscalização deverá emitir relatório detalhado a respeito das ocorrências e de todos os atos do contratado relativos à execução do contrato, incluindo-se informações quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.
- 18.10.** A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas glosas na respectiva fatura ou multa em processo administrativo próprio.
- 18.11.** Todas as ocorrências devem ser documentalmentemente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado em conformidade com o art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 18.12.** O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.
- 18.13.** O fiscal do contrato anotará 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.
- 18.14.** 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.
- 18.15.** 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.
- 18.16.** As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.
- 18.17. As Fiscalizações Técnicas e Setoriais devem observar as seguintes diretrizes:**
- 18.17.1.** Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 18.17.2.** Devem ser evitadas ordens diretas do contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- 18.17.3.** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado;
- 18.17.4.** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- 18.17.5.** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 18.18.** O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 18.19.** A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em





relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste contrato.

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

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

18.21.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

18.21.1.1. 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;

18.21.1.2. 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;

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

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

18.21.1.5. Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.

18.21.1.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, deverão ser apresentados estes documentos.

18.22. Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

18.22.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

18.22.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;

18.22.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

18.22.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

18.22.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

18.23. Entregar, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

18.23.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;

18.23.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;

18.23.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

18.23.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação,





contratado, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

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

18.38. A fiscalização do contrato deverá observar todas as regras previstas na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020, e suas posteriores alterações.

18.39. A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

18.40. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição pelo contratado, no prazo máximo de 02 (duas) horas, independentemente de justificativa por parte do contratante, de qualquer de seus empregados que estiverem sem crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados ao contratante ou ao interesse do serviço público.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

19.1. Ao final de cada período mensal, deverá ser apurado o faturamento mensal, com base no registro das assiduidades de cada prestador de serviços.

19.1.1. A empresa contratada deverá emitir a **Planilha-Resumo de Faturamento dos Postos de Trabalho** (Planilha de Medição), com base na extração de informações das Folhas de Pontos dos terceirizados colocados à disposição da SEFAZ.

19.1.1.1. A Planilha-Resumo de Faturamento, deverá conter: nome completo do funcionário, número do CPF, data de admissão, cargo ou função, horário do posto de trabalho, Lotação, Localidade, Custo Unitário de cada funcionário, dias efetivamente trabalhados, (descontos de horas não trabalhadas, atestados, férias, vale-transporte cesta-prêmio) e ocorrências de férias/licenças/faltas/afastamento, nome do substituto.

19.1.2. A empresa encaminhará a Planilha Resumo contendo o valor faturado no mês e cópia das Folhas de Ponto do período faturado para conferência e validação da fiscalização do contrato.

19.1.3. Com base na Planilha Resumo, o fiscal técnico emitirá o Relatório detalhado do acompanhamento da execução contratual e demais ocorrências.

19.1.4. Finalizada a conferência do faturamento e após emissão do Relatório de Fiscalização, será autorizada a emissão das Notas Fiscais, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, após devidamente aplicada as glosas/multas ocorridas no período.

19.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

19.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo do Anexo I e II do termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave;

20.2.2. Multa:

20.2.2.1. moratória: em razão do atraso injustificado: na proporção de 5 % (cinco por cento) até 20 % (vinte) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

20.2.2.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.2.2. compensatória: será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:

20.2.2.2.1. Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

20.2.2.2.2. Em casos de inexecução total do contrato, bem como na hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.

20.2.2.2.3. No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.

20.2.2.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.2.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.2.2.5. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

20.2.2.6. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

20.2.2.7. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

20.2.2.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

20.2.3. Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

20.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

20.2.3.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

20.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato;

20.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

20.2.3.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.2.3.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.2.3.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

20.2.3.2. As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave.

20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

20.2.4.1. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

20.2.4.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

20.2.4.2.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.2.4.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.2.4.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.2.4.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

20.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

20.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

20.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.6.4. os danos que dela provierem para o contratante;

20.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

20.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.9. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.

20.10. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fomecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

20.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

21.1. O contrato poderá ser alterado na forma do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e art. 277 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

21.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

21.4. Durante a vigência do contrato o contratado poderá solicitar a revisão dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 124, II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

21.5. Os pedidos de revisão dos preços contratados deverão seguir os procedimentos previstos no art. 269 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

21.6. Os pedidos de revisão dos preços contratados serão respondidos no prazo máximo de 10 (dez) dias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO DO CONTRATO

22.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



SEFAZ/DIC/2026/04816A
HASH: 50534410102633272026020420b0d1e7cd0e88f165c1e9a545d3d3d452



22.12. O contratante poderá ainda: (a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e (b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

22.13. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021).

22.14. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

10.5.4.8.4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

10.5.4.8.5. Forma de execução:

23.2.3. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por prestação de serviços de forma contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva, devendo observar a descrição detalhada do serviço, seus métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho expressa neste Termo de Referência e seus anexos.

23.2.4. De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5134, são trabalhadores de garçom, sommelier, cumim, barman, copeiro, copeiro hospitalar, atendente de lanchonete e barista, sob o título 5134, Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria.

23.2.5. A descrição sumária do CBO 5134. Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápios harmonizados, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

23.2.6. De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5141, são trabalhadores nos serviços de administração de edifícios e edificações, sob o título: 5141-20, Zelador.

23.2.7. A descrição sumária do CBO 5141. Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

23.2.8. Os serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de Garçom/garçonete Executivo, serão executados pelo Contratado, devendo observar as rotinas abaixo:

23.3 Serviço de excelência - Diário:

23.3.1 a. Servir água, café, refeições e bebidas com elegância e profissionalismo;





23.3.2 b. Antecipar as necessidades da diretoria, visitantes e convidados;

23.3.3 c. Garantir que todos os pedidos e solicitações sejam atendidos com precisão e rapidez;

23.3.4 d. Manter-se atento aos detalhes, como a temperatura das bebidas e a apresentação dos utensílios.

24.4 Organização e limpeza - Diário:

24.4.1 a. Manter a área de serviço impecavelmente limpa e organizada;

24.4.2 b. Preparar e arrumar mesas para reuniões e refeições;

24.4.3 c. Garantir que os utensílios e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições.

25.1. Comunicação e etiqueta - Diário:

25.1.1 a. Comunicar-se de forma clara, educada e discreta;

25.1.2 b. Demonstrar excelente etiqueta e boas maneiras;

25.1.3 c. Respeitar a privacidade e a confidencialidade das informações;

25.1.4 d. Adaptar-se a diferentes situações e personalidades.

26.1. Preparo e logística - Semanal e/ou Mensal:

26.1.1 a. Auxiliar na preparação de eventos corporativos.

26.1.2 b. Organizar e repor o estoque de alimentos e bebidas.

26.1.3 c. Garantir a logística do serviço, desde o recebimento dos pedidos até a entrega.

26.1.4 d. Organizar os insumos na despensa pelo sistema PEPS, primeira que entra, primeiro que sai, para evitar perdas por vencimento.

26.1.5 e. Comunicar a chefia imediata sobre qualquer necessidade de manutenção nos equipamentos da copa.

27.1. Outras responsabilidades - Diário:

27.1.1 a. Conhecimento de etiqueta da profissão;

27.1.2 b. Habilidade de trabalhar em equipe;

27.1.3 c. Proatividade e atenção aos detalhes;

27.1.4 d. Habilidade em lidar com situações adversas.

28.1. Ética Profissional - Diário:

28.1.1 a. Descrição: A discrição é fundamental. O garçom/garçonete deve ser "invisível" no sentido de não interferir ou chamar a atenção para si durante as conversas. Sua presença deve ser discreta e profissional, focada exclusivamente no serviço;

28.1.2 b. Respeito: O respeito pela privacidade dos membros da diretoria e seus convidados é primordial. Isso significa não apenas não divulgar o que foi ouvido, mas também evitar qualquer comportamento que possa ser interpretado como intromissão ou curiosidade excessiva;

28.1.3 c. Integridade: A integridade profissional exige que o garçom/garçonete mantenha a confidencialidade das informações, mesmo que não haja uma regra explícita que o proíba de divulgá-las. É uma questão de honra e ética profissional;

28.1.4 d. Empatia: Colocar-se no lugar dos membros da diretoria ajuda a entender a importância da





privacidade. Eles confiam que o ambiente é seguro e que suas conversas não serão divulgadas

29.1. Sigilo Corporativo - Diário:

29.1.2. a. Informações Sensíveis: As conversas da alta diretoria frequentemente envolvem informações sensíveis, como estratégias de negócios, decisões financeiras, planos de expansão, questões de pessoal, etc. A divulgação dessas informações pode causar danos significativos à empresa;

29.1.3. b. Responsabilidade Legal: Em muitos casos, há acordos de confidencialidade ou políticas internas que proíbem a divulgação de informações corporativas. O garçom/garçonete pode ser responsabilizado legalmente se violar essas regras;

29.1.4. c. Confiança: A alta diretoria precisa confiar que o ambiente é seguro para discutir assuntos confidenciais. A quebra dessa confiança pode ter consequências graves para a empresa e para a relação entre a diretoria e os funcionários;

29.1.5. d. Reputação: A reputação da empresa e do garçom está em jogo. A divulgação de informações confidenciais pode manchar a imagem da empresa e prejudicar a carreira do profissional.

30.1. Atividades que o garçom/garçonete executivo deve evitar:

30.1.1. Evitar comportamentos inadequados - Diário.

30.1.2. a. Falar alto ou de forma inconveniente;

30.1.3. b. Interromper conversas da chefia, diretoria, visitantes ou convidados;

30.1.4. c. Fazer comentários pessoais ou julgamentos;

30.1.5. d. Usar o celular durante o serviço no gabinete;

30.1.6. e. Mostrar desinteresse ou falta de atenção.

31.1. Evitar a falta de profissionalismo - Diário:

31.1.1. a. Atrasos ou ausências injustificadas;

31.1.2. b. Vestimenta inadequada ou falta de higiene pessoal;

31.1.3. c. Negligência na limpeza e organização da área de serviço;

31.1.4. d. Desrespeito às normas e procedimentos da Sefaz;

31.1.5. e. Não seguir as normas de higiene e segurança alimentar.

32.1. Comportamentos Específicos a Evitar - Diário:

32.1.1. a. Ouvir ativamente: Embora seja necessário estar atento aos pedidos, o garçom/garçonete deve evitar ouvir ativamente as conversas. Seu foco deve estar no serviço, não no conteúdo das discussões;

32.1.2. b. Comentar ou Repassar Informações: Jamais comentar ou repassar qualquer informação ouvida, seja para colegas de trabalho, amigos, familiares ou em redes sociais;

32.1.3. c. Fazer Perguntas Indiscretas: Evitar fazer perguntas que possam ser interpretadas como curiosidade sobre os assuntos discutidos;

32.1.4. d. Demonstrar Reações: Manter uma postura neutra e profissional, sem demonstrar reações (surpresa, espanto, etc.) ao que for ouvido;

32.1.5. e. Usar informações para Vantagem Pessoal: Jamais usar as informações para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém.





33.1. Assim exige-se que o garçom/garçonete executivo seja um guardião da confidencialidade, agindo com ética, discrição e profissionalismo em todas as situações. O respeito à privacidade e ao sigilo corporativo é fundamental para manter a confiança da alta diretoria e garantir o bom funcionamento da empresa.

34.1. Os serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, para os Oficiais de Serviços Gerais, Zeladoria, devem observar as rotinas abaixo:

34.1.1. O Oficial de serviços gerais, Zeladoria, desempenha um papel crucial no ambiente corporativo, exigindo um conjunto específico de habilidades e comportamentos. Entre as atividades que ele deve cumprir, listamos:

34.1.2. Zelar e Conservar - Diário:

34.1.3. a. Vistoriar e zelar pela conservação do patrimônio (prédios, instalações, móveis, máquinas e equipamentos).

34.1.4. b. Realizar rondas periódicas para identificar e reportar problemas.

34.1.5. c. Garantir a organização da limpeza das áreas comuns (corredores, banheiros, copa, etc.).

34.1.6. d. Controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências da SEFAZ-MT.

34.1.7. e. Receber e distribuir correspondências e materiais.

34.1.8. f. Auxiliar na organização de eventos e reuniões.

35.1 Manutenção Preventiva e Corretiva - Diário:

35.1.2. a. Executar pequenos reparos (troca de lâmpadas, fusíveis, torneiras, etc.).

35.1.3. b. Reportar a necessidade de serviços de manutenção mais complexos.

35.1.4. c. Acompanhar a execução de serviços de manutenção por terceiros.

35.1.5. d. Zelar pelo funcionamento de equipamentos (ar-condicionado, elevadores, etc.).

35.1.6. e. Auxiliar na manutenção de jardins e áreas verdes.

36.1. Zelar pela Segurança - Diário:

36.1.1. a. Monitorar sistemas de segurança danificados (câmeras, alarmes, etc.).

36.1.2. b. Auxiliar no controle de acesso de pessoas e veículos.

36.1.3. c. Zelar para ordem e organização do estacionamento.

36.1.4. d. Reportar qualquer atividade suspeita.

36.1.5. e. Auxiliar em situações de emergência.

36.1.6. f. Verificar o fechamento de janelas, desligar luzes e equipamentos (onde aplicável).

37.1. Zelar pela Logística - Diário e/ou Semanal:

37.1.1. a. Orientar e auxiliar na movimentação de móveis e equipamentos.

37.1.2. b. Zelar e controlar o estoque de materiais e outros insumos da Sefaz.

37.1.3. c. Auxiliar no descarte de lixo e outros resíduos.

37.1.4. d. Indicar os locais corretos de estacionamento, carga e descarga.

38.1. Zelar pela Sede, Postos Fiscais e Unidade Descentralizadas - Diário:





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 48.1.1. a. Auxiliar na preparação de eventos corporativos;
- 48.1.2. b. Organizar e repor o estoque de alimentos e bebidas;
- 48.1.3. c. Garantir a logística do serviço, desde o recebimento dos pedidos até a entrega;
- 48.1.4. d. Organizar os insumos na despensa pelo sistema PEPS, primeira que entra, primeiro que sai, para evitar perdas por vencimento;
- 48.1.5. e. Comunicar a chefia imediata sobre qualquer necessidade de manutenção nos equipamentos da copa.

49.1. Outras responsabilidades - Diário

- 49.1.1. a. Conhecimento de etiqueta da profissão;
- 49.1.2. b. Habilidade de trabalhar em equipe;
- 49.1.3. c. Proatividade e atenção aos detalhes;
- 49.1.4. d. Habilidade em lidar com situações adversas.

50.1 Ética Profissional - Diário:

50.1.1. a. Descrição: A discrição é fundamental. O garçom/garçonete deve ser "invisível" no sentido de não interferir ou chamar a atenção para si durante as conversas. Sua presença deve ser discreta e profissional, focada exclusivamente no serviço;

50.1.2. b. Respeito: O respeito pela privacidade dos membros da diretoria e seus convidados é primordial. Isso significa não apenas não divulgar o que foi ouvido, mas também evitar qualquer comportamento que possa ser interpretado como intromissão ou curiosidade excessiva;

50.1.3. c. Integridade: A integridade profissional exige que o garçom/garçonete mantenha a confidencialidade das informações, mesmo que não haja uma regra explícita que o proíba de divulgá-las. É uma questão de honra e ética profissional;

50.1.4. d. Empatia: Colocar-se no lugar dos membros da diretoria ajuda a entender a importância da privacidade. Eles confiam que o ambiente é seguro e que suas conversas não serão divulgadas.

51.1. Sigilo Corporativo - Diário:

51.1.1. a. Informações Sensíveis: As conversas da alta diretoria frequentemente envolvem informações sensíveis, como estratégias de negócios, decisões financeiras, planos de expansão, questões de pessoal, etc. A divulgação dessas informações pode causar danos significativos à empresa.

51.1.2. b. Responsabilidade Legal: Em muitos casos, há acordos de confidencialidade ou políticas internas que proíbem a divulgação de informações corporativas. O garçom/garçonete pode ser responsabilizado legalmente se violar essas regras.

51.1.3. c. Confiança: A alta diretoria precisa confiar que o ambiente é seguro para discutir assuntos confidenciais. A quebra dessa confiança pode ter consequências graves para a empresa e para a relação entre a diretoria e os funcionários;

51.1.4. d. Reputação: A reputação da empresa e do garçom está em jogo. A divulgação de informações confidenciais pode manchar a imagem da empresa e prejudicar a carreira do profissional.

52.1. Atividades que o garçom/garçonete executivo deve evitar:

52.1.1. Evitar comportamentos inadequados - Diário:





52.1.1.1. a. Falar alto ou de forma inconveniente;

52.1.1.2. b. Interromper conversas da chefia, diretoria, visitantes ou convidados;

52.1.1.3. c. Fazer comentários pessoais ou julgamentos;

52.1.1.4. d. Usar o celular durante o serviço no gabinete;

52.1.1.5. e. Mostrar desinteresse ou falta de atenção.

53.1. Evitar a falta de profissionalismo - Diário:

53.1.1. a. Atrasos ou ausências injustificadas;

53.1.2. b. Vestimenta inadequada ou falta de higiene pessoal;

53.1.3. c. Negligência na limpeza e organização da área de serviço;

53.1.4. d. Desrespeito às normas e procedimentos da Sefaz.

53.1.5. e. Não seguir as normas de higiene e segurança alimentar.

54.1. Comportamentos Específicos a Evitar - Diário:

54.1.1. a. Ouvir ativamente: Embora seja necessário estar atento aos pedidos, o garçom/garçonete deve evitar ouvir ativamente as conversas. Seu foco deve estar no serviço, não no conteúdo das discussões;

54.1.2. b. Comentar ou Repassar Informações: Jamais comentar ou repassar qualquer informação ouvida, seja para colegas de trabalho, amigos, familiares ou em redes sociais;

54.1.3. c. Fazer Perguntas Indiscretas: Evitar fazer perguntas que possam ser interpretadas como curiosidade sobre os assuntos discutidos;

54.1.4. d. Demonstrar Reações: Manter uma postura neutra e profissional, sem demonstrar reações (surpresa, espanto, etc.) ao que for ouvido;

54.1.5. e. Usar informações para Vantagem Pessoal: Jamais usar as informações ouvidas para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém.

55.1. Assim exige-se que o garçom/garçonete executivo seja um guardião da confidencialidade, agindo com ética, discrição e profissionalismo em todas as situações. O respeito à privacidade e ao sigilo corporativo é fundamental para manter a confiança da alta diretoria e garantir o bom funcionamento da empresa.

52.2. O Oficial de serviços gerais, Zeladoria, desempenha um papel crucial no ambiente corporativo, exigindo um conjunto específico de habilidades e comportamentos. Entre as atividades que ele deve cumprir, listamos:

52.2.1. Zelar e Conservar - Diário:

52.2.1.1. a. Vistoriar e zelar pela conservação do patrimônio (prédios, instalações, móveis, máquinas e equipamentos);

52.2.1.2. b. Realizar rondas periódicas para identificar e reportar problemas;

52.2.1.3. c. Garantir a organização da limpeza das áreas comuns (corredores, banheiros, copa, etc.);

52.2.1.4. d. Controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências da SEFAZ-MT;

52.2.1.5. e. Receber e distribuir correspondências e materiais;





responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual n.º 1.525/2022, bem como:

58.1.6.1. 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.

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

59.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 01 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário e local do Posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

b) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização/gestão.

c) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ficha de registro; cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA, devidamente assinados pelos empregados, além da comprovação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). (Observação: em virtude da Lei nº 13.874/2019, também conhecida como lei de liberdade econômica, que alterou o Art. 14 da CLT, será facultada à empresa apresentar como comprovação das anotações feitas na Carteira de Trabalho o documento na forma digital).

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

e) Comprovação de que mantém sede ou escritório de Representação em Cuiabá ou Várzea Grande;

f) Atestados de Boa Conduta dos empregados que irão executar os serviços contratados;

g) Cópia da Apólice de Seguro de Vida de seus empregados contra riscos de Acidentes do Trabalho (cláusula décima oitava da CCT 2024/2024 do SEEAC/MT).

h) Comprovação de que mantém PCMSO, PPRA, CIPA e PAS.

i) Comprovação que instalou os Relógios de Ponto Biométricos nas Unidades com mais de **10 (dez) colaboradores** onde serão prestados os serviços.

60.1. Mensalmente: Até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, ou em data avençada entre fiscalização técnica e preposto, os documentos abaixo relacionados, entregues mediante Ofício e acompanhado do devido *check-list*:

4.3.3 Planilha-Resumo de Faturamento, contendo nome completo, número do CPF, data de admissão, cargo ou função, horário do posto de trabalho, Lotação, Localidade, dias efetivamente trabalhados, salário, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação (vale-transporte, auxílio-alimentação), ocorrências de férias/licenças/faltas/afastamento, custo, nome do substituto;

4.3.4 GFD – Guia do FGTS Digital e comprovante de pagamento (**mês anterior**);

4.3.5 Relação de Trabalhadores, Relação de Categorias, Relação de Estabelecimentos, Relação de Tipos de Valor somente das informações do Tomador de Serviços – SEFAZ; (**mês anterior**);

4.3.6 Documento de Arrecadação de Receitas Federais referente ao recolhimento das Contribuições Previdenciárias do INSS, e comprovante de pagamento (**mês anterior**);





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



- 4.3.7** Comprovante de recolhimento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, referente às notas fiscais emitidas, devendo o imposto ser recolhido individualmente para cada cidade contemplada com o serviço. **(mês da prestação dos serviços);**
- 4.3.8** Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o CONTRATANTE **(mês da prestação de serviços);**
- 4.3.9** Cópia dos holerites; **(mês da prestação dos serviços);**
- 4.3.10** Comprovantes de transferência nas contas dos empregados. **(mês da prestação dos serviços);**
- 4.3.11** Comprovante das Folhas de Ponto **(mês da prestação de serviços);**
- 4.3.12** Comprovante de pagamento do 13º salário, quando da ocorrência;
- 4.3.13** Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, informando, ainda, o substituto do empregado em férias, **quando da ocorrência;**
- 4.3.14** Os comprovantes de entrega do vale transporte; **(mês da prestação dos serviços);**
- 4.3.15** Os comprovantes de entrega do auxílio alimentação; **(mês da prestação dos serviços);**
- 4.3.16** Os comprovantes de entrega da Cesta Básica por Assiduidade; **(mês da prestação dos serviços);**
- 4.3.17** Comprovantes de entregas de benefícios suplementares e de Adicionais a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- 4.3.18** Comprovantes de pagamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; quando previsto na CCT e na Planilha de Custos;
- 4.3.19** Comprovante de pagamento do Seguro de Vida quando previsto na CCT;
- 4.3.20** Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA são solicitados pelo fiscal/gestor do contrato, especialmente os que constem na CCT da categoria, bem como na legislação pertinente;
- 4.3.21** Comprovante de entrega de uniformes, **quando da ocorrência;**
- 4.3.22** Relatório emitido pelo eSocial, contendo os eventos não periódicos (admissões, demissões, afastamentos e mudanças salariais) transmitidos no período;
- 4.3.23** Os documentos constantes no **subitem 9.26.2** deste Termo poderão ser modificados caso haja alteração na legislação vigente e, ainda, poderá ser solicitado qualquer documento complementar julgado necessário à complementação do processo.
- 60.2. Na hipótese de admissão de empregado**, apresentar a documentação abaixo relacionada:
- 60.2.1.** Cópia do registro do contrato na Carteira de Trabalho;
- 60.2.2.** Cópia da Ficha Registro de Empregado assinada pelas partes e com FOTO;
- 60.2.3.** Comprovantes de escolaridade exigida para o cargo;
- 60.2.4.** Cópia do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional – Exame Admissional;
- 60.2.5.** Termo de Confidencialidade;
- 60.2.6.** Certidão de Antecedentes Criminais e de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- 60.2.7.** Declaração de Utilização de Vale-Transporte;





encontre nesse estado a Empresa deverá fornecer imediatamente outro uniforme ou substituir o funcionário até a regularização.

61.3.4. Não repassará aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, EPI's e acessórios, exceto em virtude de mau uso, perda injustificada, demissão por justa causa ou saída do empregado, conforme Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

61.3.5. Os serviços só poderão ser iniciados quando os funcionários estiverem devidamente uniformizados.

CLAUSULA VIGESIMA QUARTA - UNIFORMES E EPIs A SEREM DISPONIBILIZADOS

24.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os uniformes e EPI necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, em atendimento a função própria, promovendo sua substituição quando necessário, conforme a função, sendo:

24.1.1. Especificações mínimas dos uniformes e EPI's:

24.1.2. Os uniformes e EPI's, a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da sua composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

24.1.3. Os uniformes e EPI's, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo ainda, serem submetidos à prévia aprovação do fiscal do contrato da Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso, que poderá rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

24.1.4. A Contratada deve manter a qualidade dos uniformes e EPI's, entregues durante toda a vigência do contrato.

24.1.5. Os uniformes e EPI's, devem estar em sua embalagem original, quando isso não for possível a empresa deve apresentar a nota fiscal e identificar o produto contendo as mesmas informações que o rótulo original.

24.1.6. Quando do início do contrato, a Contratada deverá proceder à entrega dos uniformes e EPI's, pelo menos um dia útil anterior ao início da prestação dos serviços.

24.1.7. Ao Garçon/garçonete Executivo, serão disponibilizados os uniformes e acessórios, sejam modelos masculino ou feminino, conforme a seguir:

- a)** Camisa social, manga longa, cor branca, 100% algodão ou tecido macio, resistente e fresco. Design clássico, colarinho rígidos e estruturados, botões frontais e punhos com botões, masculino ou feminino. Quantidade de 04 (quatro) unidades ao ano.
- b)** Calça social, cor preta, em Oxford, ou 100% algodão ou tecido clássico, resistente, macio e fresco. Modelagem contemporânea, bolsos frontais tipo faca e bolsos traseiros simétricos, masculino ou feminino. Quantidade: 04 (quatro) unidades/ano.
- c)** Sapato social antiderrapante, cor preto, couro macio, resistente e confortável. Estilo tradicional clássico com cadarço ou mocassim social. Quantidade de 04 (quatro) pares ao ano, em conformidade com a Cláusula Quinquagésima da CCT 2025.
- d)** Gravata social tradicional clássica, em tecido de seda ou microfibra, cor preta monocromática ou cor escura e discreta, ou listras discretas, sem estampa ou logomarca. Quantidade de 02 (duas) unidades ao ano.





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA



24.3.1. Material Permanente a ser fornecido pela Contratada:

- a. A contratada deverá fornecer para uso nos serviços a serem contratados, o *sistema de ponto*, e **caso demandado**, equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, dos móveis e imóveis pertencentes a contratante, e demais atividades correlatas, independente de transcrição neste termo.
- b. Caso a fiscalização constate a ausência de algum material, utensílio ou equipamento, **caso demandado** e necessário à execução do contrato, notificará à Contratada que deverá providenciá-la em 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação.
- c. Os materiais, utensílios ou equipamentos utilizados, **caso demandados**, devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR NM 60335-1:2006, que trata da segurança de aparelhos eletrodomésticos e similares.

24.3.1. Material de propriedade da Contratante

- a. Os móveis, máquinas, equipamentos e utensílios de propriedade da Secretaria de Estado de Fazenda disponíveis em cada unidade como na sede, postos fiscais e unidades descentralizada, serão colocados à disposição da empresa, mediante "Termo de Responsabilidade", com assunção de integral responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos, a partir da assinatura do contrato.
- b. Ao término do Contrato, a Secretaria de Estado de Fazenda por meio do Setor de Patrimônio, deverá conferir, junto com a empresa contratada, esses materiais permanentes, os quais deverão estar em boas condições de uso e com quantitativos correspondentes aos colocados à disposição, para baixa de responsabilidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DIREITO DE PETIÇÃO

25.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021 e art. 143 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

26.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

26.2. Consta em anexo do contrato o Termo Anticorrupção (**Anexo I**), expresso pelo contratado, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - NULIDADE DO CONTRATO

27.1. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada quando revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos aspectos descritos no art. 147 da Lei nº 14.133/2021.



SEFAZ/DC/2026/04816A
HASH: 59583c1c1c3332728e7e287f9c4c33224520e042ab0d1e7cd0e88f165c45a93510434152





27.2. A nulidade não exonera o contratante do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, nos termos do que estabelece o art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

28.1. O contratante deverá providenciar a publicidade deste contrato e dos seus aditivos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial do órgão contratante e no Diário Oficial do Estado, conforme os art. 296 e 297 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - MEIOS ALTERNATIVOS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

29.1. Para dirimir eventuais conflitos entre contratante e contratado, poderá ser instada a Câmara Administrativa de Resolução Consensual de Conflitos envolvendo Aquisições e Contratos no Estado do Mato Grosso – CONSENSO-MT, criada pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022 e na forma da Resolução do Colégio de Procuradores.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - FORO

30.1. Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser compostas pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Cuiabá-MT, data registrada digitalmente.

**RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE
SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA



Documento digitalmente assinado em 24/02/2026 09:39:38 por MÁRCIA AMOROSINO. URL: https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=34580380-1363



ANEXO I - TERMO ANTICORRUPÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

Que na execução deste contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida; (c) e que conhece que a comprovação de sua participação em atos de corrupção em desfavor do Erário Estadual suscita a possibilidade de extinção do contrato, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Cuiabá-MT, data registrada digitalmente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA



Documento digital disponível em: <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/validar/#/validar/202604816A>. Juntado em 24/02/2026 09:39:38 por MÁRCIA AMOROSINO.