



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



GOVERNO DO ESTADO DE  
**MATO GROSSO**  
**SEMA**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
MEIO AMBIENTE



**1. TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 046/GSERV/2022**

**2. Dados do Projeto / Convênio ou Instrumento Equivalente:**

- 2.1. Nome do Projeto: NÃO SE APLICA  
2.2. SICONV: Não  
2.3. GEO-OBRA: Não

**3. Informações Orçamentárias:**

- 3.1. Programa: 036  
3.2. Função: 18  
3.3. Unidade Orçamentária: 27101  
3.4. Subfunção: 122  
3.5. Ação: 2005  
3.6. Subação: 1  
3.7. Etapa/Medida/Tarefa: 1

**4. Unidade demandante:**

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS-GSERV - SEMA MT  
Telefone: 3613-7360/7201

**5. Fiscal do Contrato:**

- 5.1. Fiscal Titular: Nadia Jose de Souza  
5.2. Fiscal Substituto: Luis Henrique do Nascimento Barbosa

**6. Informações financeiras:**

Projeto/Atividade/Ação	Fonte	Região	Classificação da Despesa	Valor(R\$)
<b>2022</b>				
2005	195	9900	3.3.90.37.009	9.000,00
2005	240	9900	3.3.90.37.009	9.000,00
<b>Total</b>				<b>18.000,00</b>
<b>2023</b>				
2005	195	9900	3.3.90.37.009	70.256,46
2005	240	9900	3.3.90.37.009	70.256,46
<b>Total</b>				<b>140.512,92</b>
<b>2024</b>				
2005	195	9900	3.3.90.37.009	61.256,46
2005	240	9900	3.3.90.37.009	61.256,46
<b>Total</b>				<b>122.512,92</b>
<b>Total Geral</b>				<b>281.025,84</b>

6.3. Origem do recurso: Não se aplica

**7. Objeto Sintético:**

"Contratação de empresa especializada em fornecer serviços continuados de copeiragem (copeiras, garçons), com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de uniformes, materiais

**7.1. Especificação detalhada do objeto:**

A empresa contrata deverá prestar os serviços inerentes as respectivas funções, bem como, deverá fornecer uniformes, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução d

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.1. COPEIRA**

- 7.1.1.1. Os serviços de copeiragem, incluídos os postos de copeiros (as) e garçom/garçonete, deverão ser executados conforme as especificações;  
7.1.1.2. Manipular e preparar café, água, chá, sucos, etc., nos recintos das respectivas copas existentes no prédio sede da SEMA-MT. Duran  
7.1.1.3. Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, que devem permanecer limpos e arrumados;  
7.1.1.4. Recolher vasilhames, garrafas, copos e outros materiais utilizados, durante o expediente;  
7.1.1.5. Lavar diária de todos os talheres, copos, pratos etc. com emprego de detergentes biodegradáveis;  
7.1.1.6. Limpar frequente da copa, se necessário mais de uma vez ao dia, abrangendo não só a área os aspectos de higiene, sempre cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;  
7.1.1.7. Limpar geral diária dos móveis e equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletr  
7.1.1.8. Lavar e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, portas, móveis e rodapés das mencionadas copas;  
7.1.1.9. Manter permanentemente utilizáveis os refrigeradores e utensílios existentes nas dependências desta Secretaria;  
7.1.1.10. Retirar, no máximo em até 15 (quinze) minutos após solicitação ou conclusão do serviço, xícaras, copos e materiais utilizados par  
7.1.1.11. Recolher lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o seu transporte, os qu  
7.1.1.12. Usar esponja de aço para dar brilho em utensílios de metal, devendo ser utilizados agentes adequados de polimento quando for n  
7.1.1.13. Os panos de chão nas copas deverão ser lavados na própria copa, em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavag  
7.1.1.14. Usar os panos de prato para secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade e mantidos rigorosamente limpos e asseados;  
7.1.1.15. Sanitizar a copa com álcool, com auxílio de pano esterilizado.

**7.1.2. GARÇOM**

- 7.1.2.1. Recolher vasilhames, garrafas, copos e outros materiais utilizados, durante o expediente;  
7.1.2.2. Manter permanentemente utilizáveis os refrigeradores e utensílios existentes nas dependências desta Secretaria;  
7.1.2.3. Retirar, no máximo em até 15 (quinze) minutos após solicitação ou conclusão do serviço, xícaras, copos e materiais utilizados para

Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às 09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN - 18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV - 18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A

SIGA



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



**7.1.2.4.** Servir a água e o café em copos de vidro e xícaras de louça, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a perma  
**7.1.2.5.** Distribuir, diariamente, café e água mineral e/ou alimentos nos gabinetes (Secretários, Secretários Adjuntos, Assessor Jurídico e et

**8. Planilha Descritiva do Objeto:**

Nome	Descrição
1 -	Serviço de <b>Garçom</b> , incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes.Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais.
2 -	Serviço de <b>Copeira</b> , incluindo mão-de-obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes.Sendo 08 horas diárias e 40 horas semanais.

**9. Justificativa da Aquisição:**

**9.1. Justificativa Técnica:**

Justifica-se a aquisição tendo em vista a necessidade da SEMA dos serviços de copeiro(a) e garçom, no sentido de dar um suporte e apoio lícitados e não há possibilidade de aproveitamento de servidores da SEMA para o desempenho das atribuições inerentes às categorias funcio Dessa forma, tendo em vista os princípios da economicidade e eficiência, optou-se por realizar a terceirização dos serviços ora comentados,

**9.2. Justificativa do Quantitativo:**

E necessário à execução do serviço na quantidade total de 02 (duas) copeiras e 01 (um) garçom para a atender as necessidades e as instale

- 01 (um) copa no prédio 01 (copa do gabinete da Secretaria de Meio Ambiente);
- 01 (um) copa no prédio 02 (copa da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, preparação de chá e café);
- 01 (um) copa no auditório Arne Sucksdorff (apenas em dias de eventos).

A **copa** da Secretaria de Estado de Meio Ambiente MT é o local onde será feito o preparo de café e chá para atender toda as salas, é necessário o quantitat A copa do gabinete da Secretaria de Meio Ambiente terá a sua disposição 01 (um) garçom para desenvolver os serviços e atender as deman Este quantitativo de 02 (duas) copeiras e 01 (um) garçom se mantem desde 2018 até o presente momento atende as rotinas estabelecidas Os serviços de copeiragem e garçom deverão ser executados conforme especificações contidas neste Termo de Referência, não eximindo a e

**10. Resultados Esperados:**

Espera-se com a prestação dos serviços de copeiragem e de garçom proporcionar aos servidores, colaboradores e ao público externo, um ater

**11. Público Alvo:**

Diretamente os servidores e colaboradores que trabalham na sede da Secretaria de Estado de Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso, e ind

**12. Requisitos para apresentação da proposta:**

**12.1. Materiais informativos e/ou amostra a serem apresentados pela empresa:**

Não se aplica

12.2. Necessita de vistoria?

Não

12.3. Perfil da Empresa e/ou do Profissional a ser contratada:

Empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem e de garçom.

**12.1 SERVIÇO DE COPEIRAGEM:**

**1.** Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5134-25.

**2.** Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Copeira – 2ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Traba MATO GROSSO.

**3.** Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Copeiro(a)”, definidos de acordo com a complexic **I – Qualificação mínima exigida para a categoria:**

- Ensino fundamental incompleto;
- Desejável curso de qualificação básica ou formação prática;
- Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- Possuir idade mínima de 18 anos;
- Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

**II – Principais atribuições da categoria:**

- Atender as pessoas, entre empregados, estagiários e visitantes;
- Preparar café e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes;
- Mantem as garrafas térmicas cheias;
- Proceder à manutenção permanente da limpeza das copas, louças e utensílios de copa, bem como os panos de prato, toalhas de mesa, e
- Realizar o serviço de distribuição de água, café e outras bebidas nas mesas em horários pré-determinados e/ou sempre que solicitado;
- Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc., sempre que necessário;
- Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondic
- Abastecer sempre que necessário, de copos descartáveis de água e café nos locais de uso dos mesmos;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer difi
- Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde inst
- Mantem-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- Mantem o estoque mínimo dos materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Preparar a mesa de coffee-break nos dias de evento, palestras, treinamentos e similares;
- Efetuar as limpezas dos utensílios e dos equipamentos utilizados nos eventos ou palestras realizados no ambiente de trabalho;
- Disponibilizar em reuniões, sempre que necessário, água e café;

Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às 09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN - 18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV - 18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



- q) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes a função;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5134-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- s) Limpeza de frigobar.

**12.2 GARÇOM:**

Considerando as atribuições exigidas pela Controladoria-Geral da União, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível seria o de nº 51 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o cargo de **Garçom**, constante da **Convenção Coletiva d**

**I - Qualificação mínima:**

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

**II - Atribuições:**

1. Operar máquinas de café expresso;
2. Manusear e servir água, café e chá em copos nos gabinetes e atendimento dos gabinetes (Ministro, Secretários, Ouvidor, Corregedor, Assessor);
3. Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
4. Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras, garrafa e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões;
5. Servir em eventos realizados pela SEMA, quando solicitado;
6. Apontar e comunicar ao encarregado da empresa a necessidade de consertos necessários à conservação de bens e instalações;
7. Auxiliar a copeira na lavagem dos copos, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
8. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
9. Efetuar a organização da copa;
10. Zelar pela ordem e segurança da copa;
11. Evitar danos e perdas de materiais;
12. Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

**13. Entrega do bem e/ou execução do serviço:**

**13.1. Tipo de Entrega:**

Mensal

**13.2. Prazo de entrega:**

**13.2.1. Da emissão da ordem de fornecimento:**

A ordem de fornecimento/Serviço será emitida em até 5 dias úteis, após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial.

**13.2.2. Da entrega dos produtos:**

Os serviços deverão ser iniciados em até 5 dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviço, pelo fornecedor.

**13.3. Local, horário e endereço de entrega do bem/realização do serviço**

**13.3.1. Local da entrega:**

Outro, conforme indicado no endereço de entrega

**13.3.2. Horário de entrega:**

08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 hrs

**13.3.3. Endereço da entrega:**

Gerência de Serviços Gerais - Sede da Secretaria de Estado de Meio Ambiente. Rua C Esquina com rua F, centro Político Administrativo.

**13.4. Condições para recebimento (Provisório/Definitivo) - art. 73 e 74 da lei 8.666/93**

Após o recebimento provisório, caso seja constatada incorreções sanáveis, será concedido o prazo de até 5 dias úteis para a correção e será Depois de verificada a conformidade com a especificação, qualidade e quantidade, será feito o recebimento definitivo no prazo de até 5 dias

**13.5. Metodologia de Acompanhamento:**

**13.5.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.5.2.** As atividades de fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados pertinentes ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagam

**13.5.3.A CONTRATADA** deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato profissional.

**13.5.3.1.** O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

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

**13.5.3.3.** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Órgão/Entidade **CONTRATANTE**, inclusive Para efeito de atividades de fiscalização dos contratos originados desta operação serão utilizadas as seguintes definições:

**13.5.4.1. Fiscal Técnico:** Trata-se de servidor designado para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados afeitos

houver. Cabe ainda ao Fiscal Técnico a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial e pelo público usuária

alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**13.5.4.2. Fiscal Administrativo:** Trata-se de servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços

**13.5.4.2.1.** A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério do órgão ou entidade, quando tratar-se de contratação c

**13.5.5.** As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser e

todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

**13.5.6. A Fiscalização Técnica** devem observar as seguintes diretrizes:

- a. Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o dese
- b. Devem ser evitadas ordens diretas da **CONTRATANTE** dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao pr
- c. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evit
- d. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e
- e. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respect

Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às 09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN - 18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV - 18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A

SIGA



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



**13.5.7.** A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser ace  
**13.5.8.** A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como qua  
**13.5.9.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impact  
**13.5.10.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os do

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira
  - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução d
  - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;
  - a.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorre
- b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos se
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contr
  - b.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
  - b.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- c) Entrega, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da **CONTRATANTE**;
  - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador **CONTR**
  - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessá
  - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver o
  - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato
- d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prest
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quand
  - d.2. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último m
  - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**13.5.11.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA**, deverão ser apresentados os documentos elencados no  
**13.5.13.5.** A **CONTRATANTE** deverá analisar a documentação solicitada no item 13.5.10. alínea "d" no prazo de 30 (trinta) dias após o rec  
**13.5.13.** Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Rec  
**13.5.14.** Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministé  
**13.5.15.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** poderá dar  
**13.5.16.** A **CONTRATANTE** poderá conceder prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de  
**13.5.17.** A **fiscalização administrativa** observará ainda as seguintes diretrizes:

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

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prest  
horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

- b) As anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas in  
discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos contratos de trabalho.
- c) O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT)
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a **CONTRATADA**;
- f) Será estabelecido mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhame
- g) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da  
tais como marca, qualidade e forma de uso.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impos
- b) Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa

**13.5.18.** A **CONTRATANTE** fiscalizará o cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se ref  
**13.5.18.1** Caso a **CONTRATANTE** ache necessário esclarecimentos sobre o não cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas que im  
para resposta da **CONTRATADA**.

**13.5.19.** Comunicar oficialmente, por escrito, ao Preposto da **CONTRATADA** quando não houver necessidade de substituição de profissio  
**13.5.20.** Cabe à **CONTRATADA** atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que diss  
irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes.

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

**13.5.22.** É obrigação dos responsáveis pela Fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padr

**13.5.23.** A Fiscalização da **CONTRATANTE** terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da **CONTRATADA**, não permitindo que

**13.5.24.** Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 24 (v

permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à **CONTRATANTE** ou ao interesse do serviç

**13.5.25.** Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **CONTRATANTE** é res

**13.5.26.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por c  
agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei n. 8.666/93.

**13.5.27.** Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato de cada Órgão/Entidade **CONTRATANTE**, a salvaguarda de documentos relacionac

**13.5.28.** Emitir relatórios a respeito de todos os atos da **CONTRATADA** relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação d

**14. Vigência do contrato:**

24 meses.

**15. Forma de pagamento:**

Mensal.

**16. Obrigações Específicas do objeto:**

16.1. Da Contratante:

**O Estado de Mato Grosso, através dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, obriga-se a:**

**16.1.1.** Designar, servidor(es) ao qual (is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, confor

**16.1.2.** Fornecer à **CONTRATADA** todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Cont

**16.1.3.** Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumpri

**16.1.4.** Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

**16.1.5.** Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no processo licitatório;

**16.1.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;

**16.1.7.** Notificar a **CONTRATADA** de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

**16.1.7.1.** Após comunicação as possíveis irregularidades, as mesmas devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviço em

Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L  
10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL -  
18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às  
09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN -  
18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV -  
18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS -  
18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



- 16.1.8.** Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho,  
**16.1.9.1.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital;  
**16.1.9.1.1.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela **CONTRATADA**.  
**16.1.9.1.2.** Não será efetuado pagamento à empresa **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não :  
**16.1.10.** Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:  
**16.1.10.1** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e  
**16.1.10.2** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos servi  
**16.1.10.30** pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.  
**16.1.11.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) c  
**16.1.12.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da **CONTRATADA**  
**16.1.13.** Fornecer à **CONTRATADA** todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Edital e do Contrato, inclusive  
**16.1.14.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.  
**16.1.15.** Notificar a **CONTRATADA** de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

**16.2. Da Contratada:**

- 16.2.0** Assinar o contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;  
**16.2.1** Iniciar e executar o serviço contratado, imediatamente, sem atrasos, após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo setor de  
**16.2.1.1** Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto da licitação;  
**16.2.2.** Manter, durante o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;  
**16.2.3.** Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares  
**16.2.4.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;  
**16.2.5.** Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Estado em decorrência de ação ou omiss  
**16.2.6.** Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução do objeto à **CONTRATANTE**;  
**16.2.7.** Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua  
cumprimento do Contrato a ser firmado;  
**16.2.8.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em  
**16.2.9.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, c  
**16.2.10.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou  
**16.2.11.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;  
**16.2.12.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por ce  
**16.2.13.** Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas no Termo de Referência.  
**16.2.14.** Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências do órgão **CONTRATANTE**  
**16.2.14.1.** É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou  
**16.2.15.** As obrigações da **CONTRATADA** referentes à execução dos serviços são as que segue:  
**16.2.16.** Fornecer uniformes e seus complementos, equipamentos de segurança e todos os materiais necessários a execução do serviço, à l

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

- a.1)** A **CONTRATADA** deverá fornecer equipamentos e ferramentas referentes a categoria profissional, bem como, dispor da relação mínima  
**a.2)** Deverão ser disponibilizados pelo **CONTRATANTE** com reposição mensal ou sempre que necessário os materiais e utensílios utilizados  
**a.2.1)** A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;  
**a.3)** Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela **CONTRATADA** e pelc

**B) DOS UNIFORMES:**

- b.1)** Fornecer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após início da prestação do serviço, uniformes para os seus funcionários, de acord  
**b.1.1)** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Fiscalização do **CONTRATANTE**, inclusive quanto a eventuais mudanças l  
**b.1.2)** Entregar à Fiscalização do **CONTRATANTE**, em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recib  
**b.2)** Fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo os sempre que estiverem apertados e/ou danificados (manchas  
**b.3)** A cada 12 (doze) meses a **CONTRATADA** deverá entregara os funcionários 01 (um) conjunto de uniforme completo;  
**b.4)** Os crachás deverão ser entregues, anualmente, na quantidade de 01(um). Nos crachás devem estar identificados, no mínimo, a empre  
**b.5)** O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, situação prevista na Cláusula 77º da Convenção Coletiva de l

*"Fica assegurado ao empregado o fornecimento do crachá e uniforme, GRATUITAMENTE, mediante recibo e em consignação por u  
substituído mediante a entrega ou apresentação do uniforme velho. Na hipótese de rescisão, o empregado é obrigado a devolver o*

- b.6)** A **CONTRATADA** deverá instruir os funcionários para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contrário serão advertidos qua  
aprovação do **CONTRATANTE**, constituído de no mínimo:

**- COPEIRO(A)**

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

**- GARÇOM / GARÇONETE**

- a) 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO** composto de:  
02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;  
02 (duas) camisas sociais manga longa, em tecido, com emblema da empresa;  
02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras;  
02 (duas) toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas;  
01 (um) crachá de identificação funcional;  
**b) 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO** composto de:  
02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;  
02 (duas) camisas sociais manga longa, em tecido, com emblema da empresa;  
02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras;  
02 (duas) toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas;  
01 (um) crachá de identificação funcional;

- 16.2.17.** Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessá

Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às 09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN - 18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV - 18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A





Govorno do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

**17. Das Garantias:**

**17.1. Garantia do objeto**

Toda aquisição/contratação tem garantia legal (art. 26, Lei Nº 8.078/1990), sendo 30 (trinta) dias para serviços e produtos não duráveis e 5 (cinco) meses para bens duráveis. Caso haja necessidade de garantia com prazo superior à legal, informar abaixo:

**17.1.1. A CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação, a seguinte documentação:

**a) Caução** em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de informações de bens e valores, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do DAR, o interessado deverá:

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

**a2) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR)**, efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar o DAR para o **CONTRATANTE**.  
**b) Seguro-garantia**, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" representado por apólice de seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" representado por apólice de seguro-garantia. No seguro-garantia ainda é vedado cláusula prevendo a obrigação de comunicar a mera expectativa de sinistro por parte do **CONTRATANTE**.  
**c) Fiança bancária**, que deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

**17.2. A inobservância do prazo** fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato, a ser paga pelo contratado, a partir da data da publicação da garantia.

**17.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**.  
**17.2.2. A retenção efetuada com base no item 17.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA;**

**17.3. A CONTRATADA**, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 17.2.1. desta cláusula por quaisquer das alternativas previstas no item 17.2.1.

**17.4. A garantia contratual** deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato e abranger um período de 90 dias após o término da vigência do contrato.

**17.5. A garantia assegurará**, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela **CONTRATADA**.

**17.6. A garantia responderá pelo cumprimento** das disposições do contrato, ficando o **CONTRATANTE** autorizado a executá-la para cobrir o risco de inadimplemento do contratado.

**17.6.1. Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato**, a **CONTRATADA** providenciará, compulsoriamente, a garantia necessária para garantir o contrato.

**17.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação**, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a reposição da garantia para o valor original.

**17.8. A CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**17.9. Será considerada extinta a garantia:**

**17.9.1. Com a devolução da apólice**, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia.

**17.9.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato**, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

**17.10. A garantia da contratação somente será liberada** ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes de rescisão de contrato, bem como as parcelas de FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação em vigor.

**17.10.1. Também poderá haver liberação da garantia** se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços.

**17.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados**, a Administração **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia para:

- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
- b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

**17.2. Contratual (Facultativa):** Contratual: a qual se limita a até 5% do valor contratado (por caução, seguro-garantia e fiança), conforme previsto no Edital.

**18. Das Sanções Administrativas do objeto:**

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a **CONTRATADA** que:

- a) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- b) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Não executar, parcial ou total o contrato;

18.2. A **CONTRATADA** que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

18.2.1. Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o **CONTRATANTE**;

18.2.2. Multas:

a) Por atraso: será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º (trinta) dia de atraso.

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato.

c) Por faltas graves ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do total do contrato.

18.2.2.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ser cobrada judicialmente.

18.2.2.4. As multas previstas nesta seção não eximem a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;

18.2.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

18.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

18.4. As sanções previstas nos itens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas conjuntamente com as de multa;

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1990;

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

18.7. Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas do Estado de Mato Grosso;

18.8. Além das multas cabíveis, poderá a **CONTRATANTE** efetuar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA** não cumpriu as obrigações assumidas;

18.8.1. A aplicação de descontos com base na Avaliação da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço - Tabela 01 e Tabela 02 deste Termo de Referência é completamente desvinculada das aplicações de multa previstas no Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por empregado e por ocorrência	5
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	15
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar.	Por ocorrência	15
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material ou equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência	30
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por hora e por posto	50
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Por ocorrência	50
7	Utilizar as dependências do <b>CONTRATANTE</b> para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	50
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	50
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência	30
10	Retirar das dependências do <b>CONTRATANTE</b> quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em	Por item e por ocorrência	50

Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às 09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN - 18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV - 18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigae/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	Por empregado e por ocorrência	30
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	Por empregado e por dia	15
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	Por empregado e por dia	30
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	Por item e por ocorrência	50
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Por dia de ocorrência e por posto	30
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	Por ocorrência	20
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	Por ocorrência	20
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	Por empregado e ocorrência	50
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.	100
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no edital e em seus anexos.	Por empregado e por dia de atraso	15
21	Manter instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande, ou preposto para atendimento a todas as unidades nos municípios da Região VI onde se prestarão os serviços.	Por ocorrência e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Por ocorrência e por dia	15
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	Por ocorrência e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Por ocorrência e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorrência e por empregado	15
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	Por item e por ocorrência	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação do CONTRATANTE.	Por equipamento e por dia de atraso	20
30	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência apontada	50

TABELA 02

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

**19. Legislação específica aplicada ao objeto / Parecer específico, se houver:**  
**19. Legislação específica aplicada ao objeto / Parecer específico, se houver:**

- 19.1. Lei nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;
- 19.2. Lei nº 10.520/2002 – Institui o Pregão;
- 19.3. Decreto Estadual nº 806/2017 – Regimento interno;
- 19.4. Decreto Estadual nº 840/2017 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- 19.5. Decreto Estadual nº 8.199/2006e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;
- 19.6. Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária (vigente);
- 19.7. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP;
- 19.8. Lei Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI;
- 19.9. Lei Estadual nº 7.692, de 2002 - Regula o processo administrativo;
- 19.10. IN SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental;
- 19.11. Lei Federal nº 9.879/2013 – Admissão de presos e egressos para a execução de serviços;
- 19.12. Lei Federal nº 7.418/1985 - Institui o Vale-Transporte;
- 19.13. Decreto Federal nº 95.247/1987 - Regulamenta a Lei Federal nº 7.418/1985
- 19.14. Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT
- 19.15. Decreto n.º 5.452/1943 - CLT
- 19.16. Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria;
- 19.17. Considerando que se trata de serviço contínuo o serviço poderá ser prorrogado, para que seja mantida a continuidade do trabalho gerar custos.

**20. Considerações:**

20.2. Incluir as fontes: 195 / 240 / 395 / 640



Luis Henrique do Nascimento Barbosa  
Responsável pela Elaboração do T.R.  
17/05/2022



Angra Fabiana de Moraes Bastos  
Responsável pela Especificação Técnica  
17/05/2022

Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às 09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN - 18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV - 18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A



Governo do Estado de Mato Grosso  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



Aprovado

Luis Henrique do Nascimento Barbosa  
Gerente da Unidade  
17/05/2022



Aprova

Jucineide Jesus de Paula  
Coordenador/Superintendente da Unidade  
17/05/2022



Aprovado

Fatima Aparecida de Carvalho  
Coordenadoria de Orçamento  
17/05/2022



Aprova

Antonio Carlos Batista Rabuske  
Coordenadoria Financeira  
17/05/2022



Existência de Saldo Orçamentário no PTA/LOA

Registrado na programação financeira

Valdinei Valerio da Silva  
Ordenador de Despesa  
17/05/2022



Autorizo realizar os procedimentos legais para a aquisição de bens e/ou contratação dos serviços constantes neste TR.



Assinado com senha por ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / GSERV - 18/05/2022 às 09:00:03, JUCINEIDE JESUS DE PAULA - COORDENADOR / CAL - 18/05/2022 às 09:07:29, FATIMA APARECIDA DE CARVALHO - COORDENADOR / COR - 18/05/2022 às 09:32:05, ANTONIO CARLOS BATISTA RABUSKE - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 / CFIN - 18/05/2022 às 09:59:20, LUIS HENRIQUE DO NASCIMENTO BARBOSA - GERENTE / GSERV - 18/05/2022 às 10:09:37 e VALDINEI VALERIO DA SILVA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 18/05/2022 às 10:13:48.

Documento Nº: 2086922-9697 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2086922-9697>



SEMADIC202215380A

SIGA