



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA	
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: UNEMAT	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 035/2022/DAPS/PRAD/UNEMAT
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria (X) Despesa de Custeio () Bens de consumo
5 – Unidade Administrativa Solicitante: REITORIA/PRAD/DAPS	

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra de, **Servente de Limpeza, Oficial de Serviços Gerais, Operador de Máquinas Agrícolas/Tratorista, Campeiro/Vaqueiro, Cerimonialista, Copeira, Limpador de piscina, Mecânico em Refrigeração, Diagramador, Garçom e Recepcionista** para atender a demanda dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, de acordo com os termos e as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando a necessidade de dar condições de trabalho e utilização ao público alvo da Universidade do Estado de Mato Grosso, a Reitoria e os Câmpus Universitários necessitam de assistência no que se refere aos serviços de apoio, tais como Servente de Limpeza, Oficial de Serviços Gerais, Operador de Máquinas Agrícolas/Tratorista, Campeiro/Vaqueiro, Cerimonialista, Copeira, Limpador de piscina, Mecânico em Refrigeração, Diagramador, Garçom e Recepcionista os quais contribuem para o cumprimento das obrigações institucionais.

3.2. Considerando que são serviços indispensáveis para o bom desempenho da atividade-fim, visto que não existe no quadro de recursos humanos os cargos licitados e não há possibilidade de aproveitamento de servidores dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual para o desempenho das atribuições inerentes às categorias funcionais, assim sendo, é indispensável a terceirização das funções, consistindo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa ao erário do Estado.

3.3. Justifica-se a contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra, pelo fato de ao mesmo tempo atender a necessidade de controle.

3.4. Dessa forma, tendo em vista os princípios da economicidade e eficiência, optou-se por realizar a terceirização dos serviços ora comentados, buscando a realização de um serviço de qualidade mediante o pagamento de preço justo, conforme aquele praticado no mercado.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

Considerando que os serviços contínuos de terceirização de mão-de-obra, são demandas comuns e frequentes nas unidades administrativas e embora efetuando planejamento, não é possível prever o quantitativo exato a ser executado, além de ser mais conveniente dita contratação com previsão execução mensal para desempenho de suas atribuições, verificam-se presentes as hipóteses permissivas da utilização do Registro de Preços, conforme disposto no artigo 53 do Decreto Estadual nº 840/2017.

3.5.1. Nesse sentido, o Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura contratação, conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários, atendendo assim a necessidade de controle e racionalização do gasto público.

3.5.2. Dessa forma, a adoção dessa prática tem como um de seus objetivos o princípio da economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a contratação será de larga escala, e por isso a tendência dos preços é diminuir.

3.5.3. Ademais, proporciona também economia processual, na medida em que torna prioritária a racionalização de processos e de redução dos custos operacionais, ou seja, ao realizar um só processo, depende-se o tempo uma única vez, e o bem estaria disponível sempre que necessário, para atender a todos os órgãos interessados, que por sua vez se empenhariam nas contratações específicas de sua competências.

3. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

4.1.1. Justifica-se a **não reserva de cotas** nos termos estabelecidos no art. 48, inciso III, da Lei nº 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2014, tendo em vista que o objeto envolve contratação de serviços, e o referido dispositivo impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

4.2. Condições de Participação – das Cooperativas e dos Consórcios:

4.2.1. NÃO será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas.

Conforme entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Súmula Nº 281 de 11/07/2012), não é recomendável a participação de cooperativas em licitações que objetivam a contratação da prestação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra. A razão deste entendimento é óbvia: as cooperativas de trabalho foram intensamente utilizadas como instrumento para fraudar relações de trabalho, pois participavam de licitações para o fornecimento de mão de obra, venciam os certames em razão de um preço mais competitivo (por não pagarem direitos trabalhistas de cooperados), mas exigiam dos cooperados prestação de serviços que configuravam evidente relação de trabalho, e quando as cooperativas eram demandadas na justiça trabalhista, para pagarem os direitos dos pseudo cooperados, obviamente não possuíam patrimônio suficiente, fazendo com que a administração pública arcasse com o pagamento das verbas devidas aos trabalhadores prejudicados. Assim sendo, para evitar futuros prejuízos à Administração Estadual, fica vedada a participação de cooperativas;

4.2.2. Será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência, e posteriormente executar o objeto. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Conforme Acórdãos 1.094/2004-TCU e 1.165/2012-TCU, ambos do Plenário, a formação de consórcio, em regra, é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, ficando o administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

[...]

9.15. Quanto à admissão de consórcios em certames licitatórios, convém transcrever análise constante do relatório do Ministro Relator Marcos Bemquerer na Decisão 480/2002-TCU-Plenário:

'Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado em nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo das licitações, a formação de consórcios pode reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados: em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuser de condições para participar da licitação. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de licitantes. É usual que a administração pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre particulares' (Marçal Justen Filho, 'Comentários à Lei de Licitação e Contratos Administrativos', 8ª Edição, pags. 369/370).

Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 – TCU – Plenário, nº 1.636/2007 - TCU – Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração.

Nesse sentido, merece destaque o posicionamento de Jessé Torres Pereira Junior, o qual, fazendo menção ao entendimento do Tribunal de Contas da União sobre a matéria, assim se manifesta:

"(...)

Averbe-se a orientação do Tribunal de Contas da União:

Ademais, a participação de consórcios em torneios licitatórios não garante aumento de competitividade, consoante arestos do relatório e voto que impulsionaram o Acórdão nº 2.813/2004-1ª Câmara, que reproduz: "O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui a Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque a formação de consórcios tanto pode se prestar para fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto cerceá-la (associação de empresas que, em caso contrário, concorreriam entre si) (...) vemos que é praticamente comum a não aceitação de consórcios (...)" (Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública". 7ª edição. Ed. Renovar. 2007. Páginas 442 a 443.)

4. DO JULGAMENTO E COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. O Julgamento visará o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

5.1.1. Consistirá em **1 (um) LOTE**, com cotações de valor unitário e valor total para as quantidades solicitada.

5.2.A Proposta de Preço da licitante deverá conter:

5.2.1. CNPJ/MF, endereço completo e telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco, e assinatura do representante legal da empresa;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



5.2.2. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;

5.2.3. Preços unitários e totais;

5.2.3.1. As licitantes deverão apresentar o valor unitário mensal e anual do lote e do item para cada Posto de Trabalho.

NO SISTEMA, o Licitante deverá cadastrar em cada item, no campo “VALOR UNITÁRIO”, o referente ao valor unitário mensal do posto de serviço. POR EXEMPLO:

a) Se o valor unitário mensal do Posto de Serviço de 24 horas de Servente de Limpeza for R\$ 10.000 (dez mil reais), sendo este o valor que deverá ser registrado no sistema.

Após registrar os valores para os 03 (três) itens que compõem cada lote, o sistema SIAG automaticamente realizará a multiplicação do valor unitário anual pela quantidade de postos de serviço daquele lote, resultando no VALOR TOTAL GLOBAL do Lote.

5.2.3.2. NA FASE DE LANCES, a disputa se dará pelo VALOR TOTAL GLOBAL do Lote.

5.2.4. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas;

5.2.4.1. O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto compromisso, não podendo a licitante após a contratação reivindicar nenhum adicional de pagamento ou reajustamento de preços;

5.3. A licitante melhor classificada, além da PROPOSTA DE PREÇOS REALINHADA, deverá apresentar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, PLANILHA DE DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS COM INSUMOS e QUADRO RESUMO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, para cada categoria profissional, de acordo com a convenção/acordo coletivo vigente.

5.3.1. A não apresentação das planilhas causará a desclassificação da licitante.

5.3.2. A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS mencionada no item 5.3, deve ser obrigatoriamente de acordo com o Anexo V da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT, disponibilizada na página eletrônica: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=256&c=13>

5.3.3. As planilhas deverão ser encaminhadas em arquivo digital único, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro.**

5.4. Serão desclassificadas propostas que não majorem o preço global ofertado.

5.4.1. Erros no preenchimento da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS não serão motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando apresentarem incorreções na composição de preços que possam ser saneadas ou sejam passível de ajuste sem necessidade de majoração do preço ofertado, quando da apresentação da proposta equalizada e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

5.4.2. A inexecutabilidade 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.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



5.4.2.1. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b. verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho ou órgão competente;
- d. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f. verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j. estudos setoriais;
- k. consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

5.4.2.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido.

5.4.3. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

5.4.4. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu VALOR TOTAL GLOBAL.

5.4.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

5.5. PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO, OS LICITANTES DEVEM CONSIDERAR:

5.5.1. Compor a PROPOSTA DE PREÇOS utilizando os modelos dos Anexos II, III e IV deste Termo de Referência, para cada categoria profissional objeto da futura contratação.

5.5.1.1 Deverá ser usado obrigatoriamente o modelo do Anexo II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, com os percentuais especificados para os itens dos Módulos 2.1, 2.2, 3 E 4.1. Tais percentuais não poderão ser alterados pelos licitantes, sob pena de desclassificação da proposta.

5.5.1.2 As Propostas de Preços Inicial e Realinhada deverão ser apresentadas de acordo com o modelo descrito no ANEXO II.

5.5.1.3 Para a demonstração dos preços dos insumos, o Licitante deverá apresentar planilha nos termos do ANEXO III.

5.5.2. Observar rigorosamente, para fins de composição dos custos e formação de preços, as obrigações em plena conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, vigente na data do certame,

Comentado [1]: Conferir novamente os anexos antes de finalizar



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



observada as respectivas ocupações exigidas neste Termo de Referência, sendo que os salários não poderão ser inferiores ao piso salarial.

5.5.2.1 Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o(a) Pregoeiro(a) fixará prazo para ajuste da proposta.

5.5.3. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, observados o piso salarial da categoria e as jornadas de trabalho estabelecidas neste Termo de Referência, conforme o ANEXO II – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

5.5.4. Deverão ser indicados na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS a convenção, acordo, dissídio ou as normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

5.5.4.1 Para esta licitação, a UNEMAT utilizou como referencial a: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000090/2023 - SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DO ESTADO DE MATO GROSSO e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO; CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2023 do SINDICATO DOS JORNALISTAS DE MATO GROSSO e PISO SALARIAL DOS JORNALISTAS 2.022, ou atualmente vigente;

5.5.4.2 Os postos de trabalho de Cerimonialista e o quantitativo deverão ser indicados na Planilha Formadora de Custos, conforme abaixo:

Posta de Trabalho	Jornada de Trabalho	Quantidade de profissionais	Salário (R\$)
Cerimonialista**	40 horas semanais*	1(um)	** R\$ 3.483,33

** Valor corresponde à mediana calculada dos contratos vigentes conforme mapa de preços anexo.

** O posto de trabalho de cerimonialista possui atribuições específicas que o diferencia das demais categorias relacionadas, tal como o posto de trabalho de secretariado. No entanto, há dificuldade para definir o piso salarial pois não há convenção coletiva da categoria. Outra dificuldade reside na identificação de contratos de cerimonialista na Administração Pública.

Nota: Aplicar-se-á para o cargo de Cerimonialista e Diagramador a Convenção Coletiva de Trabalho-CCT para a elaboração da Planilha de Custos firmada entre o sindicato patronal (SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.562.918/0001-18, neste ato representado(a) por seu ; E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO EST MT, CNPJ n. 26.566.471/0001-55, ou atualmente vigente.

5.5.4.3 Poderá ser utilizada outra Convenção Coletiva de Trabalho desde que possua, em sua abrangência, a categoria profissional e o respectivo local de prestação de serviço especificado neste Termo de Referência.

5.5.4.4. Por razão das especificidades de cada função e seus insumos, deverá ser indicada, na Planilha de Custos e Formação de Preços, o código do item ao qual a demonstração de custos se refere.

5.5.4.5. Deverá ser utilizado o modelo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS da Instrução Normativa nº001/2020/SEPLAG (ANEXO II).

5.5.5. Não deverão ser incluídos na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS a CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) e o IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica).



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



5.5.6. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais, tais como: INSS, SESI OU SESC, SENAI OU SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros, informados nas Planilhas sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação.

5.5.7. Na formulação de suas propostas, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISSQN, PIS e COFINS sobre seu faturamento (Acórdão TCU - Plenário nº 2.647/2009).

5.6. A licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, optante pelo Simples Nacional, deverá preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, por não poder beneficiar-se da condição de optante, estando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, de acordo com o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.7. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS adequadas ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II e III, em arquivo digital único, juntamente com a PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA, quando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, para análise e verificações, no seguinte endereço de e-mail: licitacao@unemat.br.

5.8. Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;

5.8.1. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, no Submódulo 2.3, onde trata do "Auxílio Transporte", deverá ser previsto na planilha de cada cidade o valor do Vale Transporte incidente ou o transporte alternativo, na cidade que possui transporte coletivo público regulamentado.

5.8.2. No momento da efetiva contratação do serviço, o Órgão/Entidade Contratante deverá realizar a adequação do valor do posto de serviço de acordo com o valor do Vale Transporte do município onde será prestado o serviço, ou a sua exclusão, quando não disponível o serviço de transporte coletivo.

5.8.3. Considerando a inexistência de transporte coletivo público regulamentado nas cidades de Pontes e Lacerda, Tangará da Serra e Nova Xavantina, que contemple a rota até o Campus Universitário da Unemat, a empresa deverá fornecer transporte para os deslocamento de seus colaboradores, nos horários e trajeto necessários para a prestação dos serviços, que deverá os custos do transporte alternativo estar incluído no custos indiretos.

5.9.1. A Licitante deverá prever que no ato da assinatura do Contrato, SERÃO necessários ajustes nas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS realinhadas apresentadas no certame licitatório, considerando que poderá haver variação na alíquota de ISSQN, alterações no vale transporte e outros itens ofertados na licitação, que dependem do município onde será prestado o serviço, contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

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

5.11. Não há previsão de horas extras para as categorias previstas neste Termo de Referência.

5.12. Os serviços deverão ser executados nas unidades designadas pelos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, que aderirem à Ata de Registro de Preço, conforme suas necessidades e especificações, em todo o território do Estado de Mato Grosso;

6. DA HABILITAÇÃO

6.1A Licitante deverá apresentar os documentos relativos à Habilitação Jurídica (art.28), a Regularidade Fiscal e Trabalhista (art.29) e a Qualificação econômico-financeira (art.31) previstos na Lei n.º 8.666/93,

Comentado [2]: verificar com a CPL

Comentado [3]: Verificar se corresponde ao item correto no anexo



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



além dos relacionados na sequência. Quanto a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**, a Licitante deverá apresentar:

6.2 DECLARAÇÃO que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá-MT e/ou Várzea Grande e/ou em 01 (um) dos municípios estratégicos da regional a ser contratada, bem como preposto capacitado em uma das cidades polos que compõem a respectiva região ao qual pretende participar no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias, contados da assinatura do contrato.

6.3. ATESTADO de capacidade técnica que comprove **aptidão para a prestação dos serviços** em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação - **Serviço contínuos de terceirização de mão-de-obra de servente de Limpeza, Oficial de Serviços Gerais, Operador de Máquinas Agrícolas/Tratorista, Campeiro/Vaqueiro, Cerimonialista, Copeira, Limpador de piscina, Coordenador Operacional, Mecânico em Refrigeração, Diagramador, Garçom e Recepcionista**- por período **não inferior a três anos**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.3.1. Os **atestados** deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

6.3.2. O licitante deverá comprovar que **tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos.**

6.3.2.1. Será admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização em quantidade de postos compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

6.3.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (**períodos concomitantes serão computados uma única vez**), não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

6.3.4. 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.

6.3.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE, local em que foram prestados os serviços e notas fiscais de pagamento.

6.3.5.1. O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público deverá trazer devidamente identificado o seu subscritor (nome, cargo, CPF ou matrícula).

6.3.5.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada.

6.3.5.3. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitida por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

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

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 prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



6.5. Para a participação, a licitante deverá apresentar ainda os seguintes documentos, obrigatórios, sob pena de inabilitação:

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

6.5.1.1. Nomeará no ato da assinatura do contrato preposto capacitado, de acordo com as regras do item 7.4 deste Termo de Referência, o qual estará à disposição durante o período de vigência do contrato, em 01 (um) dos municípios estratégicos da regional a qual participa;

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

6.5.3. Comprovação de capacitação técnico-profissional através de prova de a Licitante possuir no seu quadro permanente de pessoal, na data prevista para a licitação, de profissional de nível superior com formação em Engenharia em uma das seguintes áreas: Civil ou Saneamento, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico emitido pelo CREA, que demonstre possuir o referido profissional experiência comprovada no manejo de resíduos sólidos e de saúde.

6.5.4. Certidão em vigor de registro de seu(s) responsável(s) técnico(s) no CRQ – Conselho Regional de Química, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico emitido pelo CRQ, condizente ao objeto da Licitação em questão;

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. DO PRAZO E HORÁRIOS

7.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço, emitida pela Contratante;

7.1.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 05h00 e 18h00 horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 05:00 às 09:00, perfazendo jornada diárias conforme o posto contratado e segundo o turno a ser definido pelo Contratante;

7.1.2.1. Caso o horário de expediente do Órgão 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;

7.1.2.2. A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários;

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

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

7.1.3. Os serviços de Copeiro(a) e Oficial de Serviços Gerais deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitada a jornada semanal prevista para cada posto contratado e a critério do gestor direto da unidade que será prestado o serviço;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

7.2. DO LOCAL

7.2.1. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos Câmpus Universitários da UNEMAT dentro do estado de MT

7.2.4. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

7.2.4.1. A contratada deverá apresentar o preposto no ato da assinatura do contrato, o qual deverá estar à disposição do Contratante;

7.2.4.2. A contratada providenciará instalação física (escritório) em 01 (um) em Cáceres-MT.

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

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

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

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

7.2.4.5. A Contratada orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

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

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

7.2.4.9. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a)** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b)** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do Contratante, além da segurança dos empregados da Contratada colocados à disposição da contratante;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

7.3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

7.3.1. Da qualificação e das atribuições dos profissionais:

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

7.3.1.2 A faixa salarial deverá estar de acordo com Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.

7.3.1.3 A contratada deverá promover profissional a líder, conforme quadro abaixo, cabendo registro na CTP e o pagamento de Gratificação de Função.

CIDADE	CARGO	QTD
Alta Floresta-MT	SERVENTE DE LIMPEZA + 35% FUNÇÃO	1
Alta Floresta-MT	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS + 35% DE FUNÇÃO	1
Alto Araguaia-MT	SERVENTE DE LIMPEZA + 20% FUNÇÃO	1
Barra do Bugres-MT	SERVENTE DE LIMPEZA + 35% FUNÇÃO	1



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Barra do Bugres-MT	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS + 35% DE FUNÇÃO	1
Cáceres-MT	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS + 50% DE FUNÇÃO	1
Cáceres-MT - Reitoria	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS + 35% DE FUNÇÃO	1
Diamantino-MT	SERVENTE DE LIMPEZA + 35% FUNÇÃO	1
Juara-MT	SERVENTE DE LIMPEZA + 20% FUNÇÃO	1
Nova Mutum-MT	SERVENTE DE LIMPEZA + 20% FUNÇÃO	1
Nova Xavantina-MT	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS + 35% DE FUNÇÃO	1
Pontes e Lacerda-MT	SERVENTE DE LIMPEZA + 35% FUNÇÃO	1
Sinop-MT	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS + 50% DE FUNÇÃO	1
Tangará da Serra-MT	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS + 50% DE FUNÇÃO	1

7.3.1.3.1 Conforme Convenção Coletiva vigente, será garantido o pagamento para o líder de equipe em cada unidade conforme valores abaixo:

7.3.1.3.2 Líder de Equipe: 05 a 10 empregados – piso da categoria + gratificação de função de 20%. 11 a 20 empregados – piso da categoria + gratificação de função de 35%. 21 a 30 empregados – piso da categoria + gratificação de função de 50%.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



7.3.1.4 Será garantido Adicional de Insalubridade em grau máximo para os Serventes de Limpeza- Grande Fluxo responsáveis pela Limpeza de Banheiros Públicos conforme Súmula 448, II, do TST.

7.3.1.4.1 Será garantido Adicional de Insalubridade, mediante Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho-LTCAT, para os serventes de limpeza(grande fluxo) tendo em consideração os laboratórios da Universidade do Estado de Mato Grosso conforme ANEXO VII.

7.3.1.4.1 Para formular suas propostas, as licitantes deverão utilizar a primeira faixa salarial - Servente de Limpeza e fluxo diário de pessoas superior a 61, visando atender ao princípio da isonomia entre concorrentes.

7.3.1.5. A licitante deverá prever que no ato da assinatura do contrato, SERÃO necessários ajustes nas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS realinhadas apresentadas no certame licitatório, considerando que poderá haver variação na gratificação para Líder de equipe e no adicional de insalubridade que dependem do município onde será prestado o serviço, contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

7.3.2 Descrição por função:

A - SERVIÇO DE SERVENTE DE LIMPEZA

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO nº 514320 - Servente De Limpeza**.
2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades na categoria denominada "Servente de Limpeza", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

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

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios como mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Limpar atrás, embaixo e por fora dos móveis, armários e arquivos;
- b) Higienizar, com álcool 70º ou sanitizante adequado, as superfícies de alta frequência de contato como maçanetas, corrimãos, interruptores de luz, balcões, telefones, escrivaninhas, computadores, etc., visando à prevenção e controle de riscos e danos à saúde.
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- d) Varrer e passar pano úmido com produto de higienização em todos os pisos das dependências; Varrer e lavar pisos de cimento e calçadas.
- e) Limpar áreas externas, recolhendo resíduos, acondicionando-os em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- h) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- i) Limpar as salas de aula, preferencialmente nos horários entre os turnos de aulas, procedendo a retirada de lixo, limpeza de mesas, cadeiras e dos quadros brancos/ negros;
- j) Abastecer, limpar e desinfetar os bebedouros internamente e externamente, sempre que necessário. Substituir filtros, higienizar torneiras e reservatórios, lavar e higienizar os receptores de água dos bebedouros com torneiras de pressão.
- k) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar persianas com produtos adequados; Remover manchas de paredes; Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados. Limpar os filtros externos dos aparelhos condicionadores de ar. Executar demais serviços considerados necessários;
- l) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias e quando constatado que for necessário; Lavar as salas de aula e desinfetá-las. As caixas d'água dos prédios deverão ser lavadas e desinfetadas com bastante rigor, da mesma forma os encanamentos que conduzem água potável aos bebedouros. Executar demais serviços considerados necessários.
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- l) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Servente De Limpeza e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

B -SERVIÇO DE OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS/TRATORISTA,:

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO 641015 - Operador de Máquinas Agrícolas/Tratorista**.

2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Operador de Máquinas Agrícolas/Tratorista", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental Completo;
- b) Desejável curso de qualificação básica de até duzentas horas-aula;
- 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;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Operar máquinas e implementos agrícolas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais.
- b) Fazer a regulação das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado; fazer manutenção periódica e preventiva das máquinas e implementos.
- c) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



d) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Operador de Máquinas Agrícolas/Tratorista e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

C - SERVIÇO DE CAMPEIRO/VAQUEIRO :

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO 613110 - Campeiro/Vaqueiro**.
2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "**Campeiro/Vaqueiro**", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:
 - I - Qualificação mínima exigida para a categoria:
 - a) Ensino fundamental incompleto;
 - b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática;
 - c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
 - d) Possuir idade mínima de 18 anos;
 - e) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
 - II – Principais atribuições da categoria:
 - a) Alimentar/fornecer suplementos aos animais sob seus cuidados, bem como a manutenção da água;
 - b) Realizar a ordenha;
 - c) Sob a supervisão de profissionais habilitados, cuidar da saúde dos animais e auxiliar nos cuidados necessários para a reprodução das espécies;
 - d) Manejar, conduzir e auxiliar nas pesagens de animais experimentais;
 - e) Efetuar manutenção nas instalações dos animais sob seus cuidados, como currais apriscos e cercas;
 - f) Manter a higienização e limpeza das instalações e bebedouros.
 - g) Realizar tratos culturais em forrageiras, pastos e outras plantações destinados à alimentação animal;
 - h) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
 - i) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Vaqueiro/ Campeiro e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

D - SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO 514325 - Oficial de Serviços Gerais**
2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Oficial de Serviços Gerais", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:
 - I - Qualificação mínima exigida para a categoria:
 - a) Ensino fundamental completo;
 - b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática em serviços conexos a instalações elétrica e hidráulica, além de outros serviços relacionados a manutenções prediais;
 - 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;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



II – Principais atribuições da categoria:

- a) Realizar adequações elétricas, substituindo ou reparando tomadas, interruptores, bocais de lâmpadas, etc; Executar manutenção preventiva e reparo na rede elétrica e quadros de distribuição de baixa tensão;
- b) Realizar manutenção, reparo e adequações em hidráulica;
- c) Realizar pinturas, pequenas ampliações em alvenaria (tais como calçadas, paredes, assentamento de pisos, muros e outros que a contratante julgar necessários), reparos prediais em geral;
- d) Realizar reparos em telhados, eliminando vazamento e substituindo telhas quebradas e/ou faltantes; Realizar manutenção e limpeza de calhas;
- e) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- f) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Oficial de Serviços Gerais e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

E - SERVIÇO DE CERIMONIALISTA:

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO 354825 - Cerimonialista**.
2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Cerimonialista", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino Médio completo;
- 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 – Principais atribuições da categoria:

- a) Organizar eventos sociais, culturais, técnicos-científicos, entre outros.
- b) Planejar e requisitar produtos e serviços necessários à realização dos eventos.
- c) Coordenar a realização de eventos.
- d) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- e) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Cerimonialista e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

F - SERVIÇO DE COPEIRA:

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO 513425 - Copeira(o)**.
2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Copeiro (a)", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



- 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;
- II – Principais atribuições da categoria:**
- a) Auxiliar no controle de consumo e no planejamento de demanda de gêneros de alimentação;
 - b) Preparar alimentos e bebidas, como água quente, chá quente e café;
 - c) Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com água, chá, café e deixá-las prontas para o atendimento;
 - d) Lavar frascos e outros utensílios utilizados nas copas e pontos de café;
 - e) Limpar e arrumar copas
 - f) Preparar, montar, desmontar e limpar pontos de café;
 - f) Limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e a higiene do local;
 - g) Servir café, leite, chá de infusão e água potável;
 - h) Recolher louças e acessórios, após o atendimento;
 - i) Zelar pela organização da copa, depositando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local.
 - j) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
 - k) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Copeiro(a) e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

G - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PISCINA

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO 514330 - Limpador de Piscina**.
2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Limpador de Piscina", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática em serviços conexos a instalações elétrica e hidráulica, além de outros serviços relacionados a manutenções prediais;
- 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;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Tratar de piscinas, aplicando os produtos adequados, observando o intervalo correto de aplicação e aferindo a qualidade da água.
- b) Retirar sedimentos e detritos; Limpar as bordas, metais, escadas e demais superfícies;
- c) Manter limpo e organizado os arredores da piscina;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



- d) Efetuar a troca regular de filtros;
- e) Conservar as máquinas e equipamentos, com manutenção periódica, mantendo-os em perfeitas condições de uso
- e) Realizar manutenção preventiva e corretiva estrutural, hidráulica e elétrica;
- f) Auxiliar nas atividades dos serventes de limpeza e oficiais de serviços gerais;
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- h) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Limpador de Piscina e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

I - SERVIÇO DE MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO (CBO 911205 - Mecânico de ar-condicionado e refrigeração):

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **CBO 911205 - Mecânico de ar-condicionado e refrigeração**.

2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Mecânico de ar-condicionado e refrigeração", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática em refrigeração;
- 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;

II – Principais atribuições da categoria:

- a) Realizar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos condicionadores de ar que possuam Registro patrimonial pela instituição.
- b) Realizar manutenção preventiva periódica dos equipamentos condicionadores de ar pertencentes à instituição, limpando, regulando e higienizando os aparelhos.
- c) Comunicar à administração sempre que identificar aparelhos que necessitem manutenção, que apresentem defeito, que tenham findado sua vida útil, que estejam em situação irreversível e equipamentos em condições de mau uso.
- d) Efetuar conserto de condicionadores de ar que apresentarem defeito, sob demanda da administração, utilizando insumos fornecidos pela mesma ;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento;
- f) Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário:
 - f.1) Ruídos e vibrações anormais;
 - f.2) Estado dos equipamentos;
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



h) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Mecânico de ar-condicionado e refrigeração e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

J - SERVIÇO DE DIAGRAMADOR (CBO 766120):

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de CBO 766120.
2. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Editor de texto e imagem", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática na área.
- 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 – Principais atribuições da categoria:

- a) Planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- b) Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;
- c) Operar processos de tratamento de imagem;
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- h) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho, descritas na função de Editor de texto e imagem e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

J - SERVIÇO DE GARÇOM (CBO 513405):

1. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de CBO 513405.

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino médio incompleto;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática na área.
- 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;

O serviço de garçom consiste em fazer atendimento às reuniões, eventos e serviços voltados ao gabinete da reitoria, manter as vasilhas e a copa limpa e organizada. Fazer solicitações de produtos e materiais



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



diversos para a copa. Para atender a sede administrativa, diariamente, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Universidade do Estado de Mato Grosso, nos locais definidos e indicados pela mesma. Inclusos todos os impostos, obrigações legais, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes.

Os serviços serão executados pelo contratado, com pessoal devidamente uniformizado, capacitado e equipado, usando crachá de identificação com foto, nos locais definidos, com jornada de trabalho de segunda à sábado, preferencialmente, perfazendo 40 horas semanais, sendo 08 horas diárias (segunda a sexta), de acordo com as necessidades da contratante e conforme as seguintes especificações:

a) DIARIAMENTE, quando necessário:

1. Preparar e manter a água fria, o leite, o chá e o café quentes em garrafas térmicas;
2. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com água, chá, leite ou café e deixá-las prontas para o atendimento;
3. Limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e a higiene do local;
4. Servir café, leite, chá de infusão e água potável;
5. Recolher louças e acessórios após o atendimento, inclusive com limpeza das mesas e retorno das cadeiras ao local certo;
6. Zelar pela organização da copa da reitoria, depositando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local.

J - SERVIÇO DE RECEPCIONISTA

O serviço de recepcionista consiste em recepcionar / controlar visitantes. Encaminhar visitantes da instituição. Enviar e receber correspondências ou produtos. Processar a correspondência recebida (pacotes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos. Executar trabalhos de digitação. Organizar viagens. Marcar reuniões, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Para atender a Universidade do Estado de Mato Grosso, diariamente, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Universidade do Estado de Mato Grosso, nos locais definidos e indicados pela mesma,

Os serviços serão executados pelo contratado, com pessoal devidamente uniformizado, capacitado e equipado, usando crachá de identificação com foto, nos locais definidos, com jornada de trabalho de acordo com as necessidades do serviço, perfazendo 40 horas semanais, de acordo com as necessidades da contratante e conforme as seguintes especificações:

Demonstrar conhecimento sobre a área de atuação;

Demonstrar habilidades manuais;

Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem, contudo, afetar qualidade exigida para os serviços desempenhados;

Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo em bom estado de conservação;

Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;

Demonstrar iniciativa e criatividade;

Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização dos materiais e produtos;

Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;

Demonstrar senso de responsabilidade;

Agir com ética profissional;

Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;

Demonstrar espírito de equipe;

Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho elaborado pela respectiva chefia;

Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;

Trajar o uniforme completo, durante a jornada de serviço;

Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada, no momento de sua entrada e saída do local de trabalho;

Executar adequadamente aos serviços;

Zelar pela qualidade dos serviços e comunicar qualquer anormalidade;

Executar os serviços a critério da contratante;

Auxiliar na elaboração da relação dos materiais a serem adquiridos ou necessários para a execução dos serviços definidos pela contratante;

Preparar as áreas de execução dos serviços definidos pela contratante;

Limpar adequadamente os locais da execução dos serviços e os equipamentos, antes e depois do uso;

Zelar pela limpeza do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e equipamentos;

Observar e comunicar qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis. Conforme procedimentos estabelecidos;

Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade;

Verificar e conferir os serviços ao término da execução dos mesmos;

Inspecionar ao término da execução dos serviços o seu local de trabalho.

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

7.3.3.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

7.3.3.2. A cada solicitação da Contratante para nova contratação, a Contratada terá até 02 (dois) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes;

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

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

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

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

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

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

7.4. DO TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

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

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

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

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

7.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.5.1. A licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Comparecer, quando convocado, para assinar a Ordem de Fornecimento no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



- 8.4.** Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.5.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;
- 8.6.** Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.7.** O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação da Contratante;
- 8.8.** Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.9.** A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios, indicados no: **ANEXO III- MODELO DE PLANILHA DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (INSUMOS).**
- 8.10.** Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos, pertinentes ao objeto contratado;
- 8.11.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/entidades Contratante;
- 8.12.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do fiscal dos Órgãos/Entidades Contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, pertinentes ao objeto contratado;
- 8.13.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.13.1.** A empresa Contratada deverá estar em consonância com a Lei nº. 9.879/2013 e Decreto nº. 1.891/2013 "Reserva de vagas de trabalho a presos – que dispõe sobre a reserva de vagas de trabalho a presos e egressos em obras e serviços contratados pelo Estado", a Contratada obriga-se a:
- 8.13.1.1.** As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.
- 8.13.1.2.** As pessoas jurídicas contratadas por quaisquer órgãos ou instituições integrantes dos Poderes dos Estados incluindo entidades da Administração Pública Indireta, Ministério Público e Tribunal de Contas, para a execução de obras ou serviços, precedidos ou não de licitação, deverão preencher, ao menos, 5% (cinco por cento) dos cargos criados na respectiva obra ou serviço com presos ou egressos, observando-se a seguinte proporção:
- A) Até 05 (cinco) postos de trabalho: admissão facultativa;
- B) De 06 (seis) a 19 (dezenove): 01 (uma) vaga;
- C) 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).
- 8.13.1.3.** A exigência de reserva de vagas não se aplica aos serviços de segurança, vigilância ou custódia, tampouco aos serviços prestados a órgãos integrantes do sistema de segurança pública;
- 8.13.1.4.** Caso constate-se a necessidade de reserva de postos para atender a referida Lei, o Contratante na condição de tomador dos serviços, poderá firmar convênio com a FUNAC - Fundação Nova Chance, e esta encarregar-se-á do pagamento das remunerações, através de repasses dos valores pertinentes aos postos preenchidos pelos presos e egressos;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



8.13.1.5 A inobservância das regras previstas no item 8.13.1, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública;

8.14. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o Órgãos/entidades Contratante para a execução do objeto contratado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

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

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

8.15.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;

8.15.3. Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

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

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

8.17. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

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

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

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

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

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

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

8.23. A Contratada deverá emitir semestralmente relatório consolidado por unidade com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Diretoria de Patrimônio e Serviços e para o e-mail daps@unemat.br, a fim de subsidiar futuras contratações;

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitido se dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

8.32. As obrigações da Contratada referentes à execução dos serviços são as que seguem:

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

A) DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS:

a.1) A Contratada deverá fornecer equipamentos e ferramentas referentes a categoria profissional, bem como, dispor da relação mínima/básica destes para desenvolvimento dos serviços a serem prestados, além de repor/substituir, sempre que necessário ou solicitado pela Administração;

a.2) Deverão ser disponibilizados pelo Contratante com reposição mensal ou sempre que necessário os materiais e utensílios utilizados para execução dos serviços de Copeira;

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 pelo Contratante, àqueles que prestarão os serviços;

a.4) O rol de especificações de materiais de limpeza listados na planilha do ANEXO III é apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais, em razão da realização dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda do Contratante;

B) DOS UNIFORMES:

b.1) Fornecer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após início da prestação do serviço, uniformes para os seus funcionários, de acordo com a função desempenhada, na forma e especificações estabelecidas no Termo de Referência, disponibilizando-os no início da execução dos serviços e após cada período de 12 (doze) meses contratuais; **dois uniformes completos a cada 06 (seis) meses.**

b.1.1) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Fiscalização do Contratante, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas;

b.1.2) Entregar à Fiscalização do Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimento, nome e assinatura do(a) funcionário(a) recebedor(a), para o devido controle;

b.2) Fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo os sempre que estiverem apertados e/ou danificados (manchas, rasgado, puído).

b.3) A cada 12 (doze) meses a Contratada deverá entregar aos 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 empresa prestadora de serviço (logotipo), além do nome completo e foto do portador;

b.5) O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, situação prevista na Cláusula 77º da Convenção Coletiva de Trabalho ou comprovação de que o empregado concorreu para a perda ou dano do uniforme;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



“Fica assegurado ao empregado o fornecimento do crachá e uniforme, GRATUITAMENTE, mediante recibo e em consignação por um período de 06 (seis) meses, após este período o empregado não terá obrigatoriedade de seu ressarcimento, porém, o empregado utilizará o mesmo uniforme enquanto apresentar condições de uso, e ainda, o mesmo só será substituído mediante a entrega ou apresentação do uniforme velho. Na hipótese de rescisão, o empregado é obrigado a devolver o uniforme recebido, no estado que se encontrar.”

b.6) A Contratada deverá instruir os funcionários para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contrário serão advertidos quanto ao descumprimento da cláusula contratual. Caberá a Contratada fornecer uniformes novos (conforme descrição abaixo) e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, constituído de no mínimo:

- COPEIRO(A), CERIMONIALISTA, DIAGRAMADOR, RECEPCIONISTA

a)01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de:

02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social;

02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;

02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras;(COPEIRO(A))

02 (duas) toucas de filô com aba, na cor preta, para uso dentro das copas; (COPEIRO(A))

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;(COPEIRO(A))

02 (duas) toucas de filô com aba, na cor preta, para uso dentro das copas;(COPEIRO(A))

01 (um) crachá de identificação funcional;

- OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS, CAMPEIRO(A), OPERADOR(A) DE MÁQUINA AGRÍCOLA, MECÂNICO(A) EM REFRIGERAÇÃO, LIMPADOR DE PISCINA, SERVENTE DE LIMPEZA

a)01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO/FEMININO composto de:

02 (duas) calças, em brim ou similar, na cor preta ou marrom, com cordão e bolsos;

02 (duas) camisas de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa;

01 (um) sapato de couro, na cor preta, com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável;

02 (dois) pares de meias em algodão, na cor branca;

01 (um) crachá de identificação funcional;

b) Fornecer aos funcionários lotados nos serviços de manutenção os equipamentos de proteção individual (luvas, botas, etc.) necessários aos serviços realizados, de acordo as normas vigentes, sendo obrigada a sua utilização objetivando proteger a saúde e a integridade física do empregado, quando couber;

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

8.33.1. Orientar aos funcionários para manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente e o substituindo dentro de no máximo 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



considerado com conduta inconveniente (atos libidinosos, trabalho sob efeito de bebida ou drogas ilícitas, recusa a realizar serviços previstos na função, atos de grosseria com trabalhadores e público em geral, agressões verbais, agressões físicas, depredação de patrimônio, uso de telefones celulares/aparelhos de som durante execução de tarefas, etc);

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

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

9.1. Designar, servidor(es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;

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

9.3. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

9.4. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

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

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

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

9.7.1. Após comunicação às possíveis irregularidades, as mesmas devem ser imediatamente corrigidas, como refazimento do serviço em que se verificarem problemas;

9.8. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;

9.9. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital;

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

9.9.2. Não será efetuado pagamento à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajuste de preços ou a atualização monetária.

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

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

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

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



9.11. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

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

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

9.15. Notificar a CONTRATADA de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

10. DO CONTRATO

10.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal pelo Órgão/Entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência;

10.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

10.2. O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

10.2.1. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993;

10.2.2. O contrato poderá ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/ 93;

10.3. A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:

10.3.1. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, adequada a variação de ISSQN e outros relacionados ao município no qual será alocado o posto de trabalho a ser contratado, quando for o caso. Poderá ser considerando a Planilha de Tributação ISSQN (ANEXO IV deste Termo), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

10.3.2. Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 7.2.4 deste Termo de Referência;

10.3.3. Declaração de danos, a Contratada deverá declarar-se responsável pelos possíveis danos causados por seus funcionários dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da Contratante e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados, conforme modelo do Anexo VI deste Termo de Referência;

10.3.4. Alvará de funcionamento ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove o funcionamento da empresa adjudicada.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

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

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

a2) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;

b) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o Órgão/Entidade CONTRATANTE

b1). No seguro-garantia ainda é vedada cláusula prevendo a obrigação de comunicar a mera expectativa de sinistro por parte do Contratante, bem como cláusula que permita a execução do objeto do contrato por meio de terceiros.

c) Fiança bancária, que deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

11.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

11.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

11.2.2. A retenção efetuada com base no item 11.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

11.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 11.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

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

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

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



11.6.A garantia responderá pelo cumprimento das disposições do contrato, ficando o CONTRATANTE autorizado a executá-la para cobrir multas, indenizações a terceiros e pagamentos de qualquer obrigação, inclusive no caso de rescisão.

11.6.1 Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a CONTRATADA providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato.

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

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

11.9.Será considerada extinta a garantia:

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

11.9.2.No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

11.10.A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

11.10.1.Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho.

11.11.Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

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

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1.O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2.As atividades de fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.3.A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



12.3.1. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

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

12.3.3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Órgão/Entidade Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

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

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

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

12.4.2.1. A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério do órgão ou entidade, quando tratar-se de contratação com baixo número de postos de serviço, hipótese em que o Fiscal Técnico será responsável pelas atividades inerentes do Fiscal Administrativo.

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

12.4.3.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

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

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

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



- c) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- d) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

12.7. 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.

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

12.9. 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.

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

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

a.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;

b.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

b.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

c) 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 CONTRATANTE;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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 prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, deverão ser apresentados os documentos elencados no item 12.10. alínea "a".

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

12.13. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.14. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

12.15. 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.

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

12.17. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

12.17.1. 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 prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

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

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

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

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

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

12.17.2. 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 impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

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

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

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

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

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

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

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

12.23. 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.

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

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

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

12.27. Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato de cada Órgão/Entidade CONTRATANTE, a salvaguarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto do termo de referência.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



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

12.29. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações mensais e/ou sempre que solicitado à Pró-Reitoria de Administração referente aos serviços contratados objeto deste certame.

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

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

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

TABELA 01

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por empregado e por ocorrência	05
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	15
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por 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 da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	50
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	50



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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 da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	Por item e por ocorrência	50
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	Por empregado e por ocorrência	30
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	Por empregado e por dia	15
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	Por empregado e por dia	30
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	Por item e por ocorrência	50
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Por dia de ocorrência e por posto	30
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	Por ocorrência	20
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	Por ocorrência	20
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	Por empregado e ocorrência	50
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.	100



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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 sede, filial, escritório ou preposto de atendimento em uma das cidade polo da região onde se prestarão os serviços.	Por ocorrência e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Por ocorrência e por dia	15
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	Por ocorrência e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Por ocorrência e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorrência e por empregado	15
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	Por item e por ocorrência	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	Por equipamento e por dia de atraso	20



30	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência apontada	50
----	--	-------------------------	----

TABELA 02

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

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

14.3. O **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, ato que certifica a execução dos serviços, será realizado pelo Fiscal Técnico com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação.

14.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal Técnico, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.5.1. Na hipótese de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o Fiscal Técnico da CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do CONTRATANTE;

15.2 O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal

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

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

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

15.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual

15.6. Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da CONTRATADA, que o objeto não tenha sido recebido definitivamente

15.6.1. Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente.

15.7. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

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

15.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

15.10. Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

15.11. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização dos serviços (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais nº 840/2017, 8.199/06 e 8.426/06, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



15.11.1. As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato.

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

15.13. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.14. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

15.15. A CONTRATADA deverá emitir uma Nota Fiscal por município contemplado pelos serviços, sendo que o ISSQN será devido para o local da prestação dos serviços, conforme caput do art. 3º da Lei Complementar N.º 116/2003, sendo obrigação da CONTRATADA comprovar, mensalmente, o recolhimento do referido imposto junto a cada município, observando suas respectivas alíquotas, referente ao período de incidência;

15.16. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

15.17. A CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

15.18. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme os Critérios de Medição de Resultado estabelecidos no Item 13 do Termo de Referência.

15.19. ACONTRATANTE efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

15.20. A CONTRATANTE está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas.

15.21. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

16. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

16.1. 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 neste 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 Federal n.º 9.507, de 2018, e nas disposições da Instrução Normativa 01/2020/SEPLAG, de 17 de janeiro de 2020.

16.2A 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.

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

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

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

16.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir de:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



16.4.1. Da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

16.4.2. Para da data do 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;

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

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

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

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

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

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

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

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

16.8. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de termo aditivo.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

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

16.11. Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas dos Anexos II, III e IV serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pela CONTRATADA.

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

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

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

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

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

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

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

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

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

16.14. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a contratada que:

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

17.2. A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

17.2.1. Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante;

17.2.2. Multas:

a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do contrato;

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);

c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

17.2.2.1. A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da fatura a que fazer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

17.2.2.2. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade Contratante, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



17.2.2.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;

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

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

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

17.2.5.Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.3. e 17.2.4. também são aplicáveis em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativas referenciadas no item 17.1 deste Termo Referência;

17.4. As sanções previstas nos itens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas juntamente com as de multa;

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002;

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

17.7. Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/MT

17.8. Além das multas cabíveis, poderá a Contratante efetuar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não atendeu ao Apuração da Qualidade e do Valor da Prestação do Serviço – Tabela 01 e Tabela 02 deste Termo de Referência.

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

18.PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

18.1. Comunidade acadêmica da Unemat, Reitoria e Câmpus Universitários e suas respectivas unidades.

18.2. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos nas seguinte regras:

18.2.1. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100% (cem) por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na **Ata de Registro de Preços** para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

18.2.2. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, **ao quintuplo do quantitativo de cada item** registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



18.2.3. As restrição contida no item anterior se justifica em razão do que alguns serviços prestados à administração pública são altamente demandantes de recurso financeiros de curto prazo e de alta liquidez por parte da empresa a ser contratada. Desse modo, permitir adesões carona no quíntuplo a ata e 100% do quantitativo, permitido pelo Decreto Estadual nº 840/2017, poderá comprometer a execução dos serviços para os órgãos e entidades do poder executivo estadual participantes deste registro de preços.

19. RESULTADOS ESPERADOS

19.1 Proporcionar, por meio da Ata de Registro de Preços, satisfação plena às necessidades da Universidade do Estado de Mato Grosso.

20. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

- 20.1. Lei nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação e contratos da Administração Pública;
- 20.2. Lei nº 10.520/2002 – Institui o Pregão;
- 20.3. Decreto Estadual nº 806/2017 – Regimento interno;
- 20.4. Decreto Estadual nº 840/2017 – Regras para aquisição de bens e serviços da Administração Pública Estadual;
- 20.5. Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;
- 20.6. Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária (vigente);
- 20.7. Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta RP;
- 20.8. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP;
- 20.9. Lei Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI;
- 20.10. Lei Estadual nº 7.692, de 2002 - Regula o processo administrativo;
- 20.11. IN SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental;
- 20.12. Lei Federal nº 9.879/2013 – Admissão de presos e egressos para a execução de serviços;
- 20.13. Lei Federal nº 7.418/1985 - Institui o Vale-Transporte;
- 20.14. Decreto Federal nº 95.247/1987 - Regulamenta a Lei Federal nº 7.418/1985
- 20.15. Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Na elaboração do Contrato deverá ser observada a determinação contida no Decreto Estadual nº 840 de 10 de fevereiro de 2017, que torna obrigatória a inserção de “cláusula anticorrupção” aos Contratos de aquisições de bens, contratação de serviços e locação de bens do Poder Executivo Estadual. Tal procedimento visa assegurar o elevado compromisso do padrão de probidade e ética na execução do Contrato, estabelecendo que 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.

[...]

Art. 138 Em todos os contratos administrativos firmados deverão conter obrigatoriamente a seguinte cláusula anticorrupção: "Para Execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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 relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores".

21.2. É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

21.3. São partes integrantes deste Termo de Referência:

- a) ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO. –
- b) ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- c) ANEXO III – MODELO DE PLANILHA INSUMOS -
- d) ANEXO IV – ISSQN POR CIDADE;

Cáceres-MT, 09 de maio de 2023.

Raphael Monteiro Pires
Diretor Administrativo de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços
Portaria nº 413/2021/UNEMAT

De Acordo:

Miguel Castilho Junior
Pró-reitor de Administração



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO

SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, COM JORNADA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO: 514320 - ÁREA INTERNA	UNIDADE	QTD
Alto Araguaia-MT	POS	3
Alta Floresta-MT	POS	9
Barra do Bugres-MT	POS	9
Cáceres-MT	POS	27
Cuiabá-MT	POS	2
Colíder-MT	POS	2
Confresa-MT	POS	2
Diamantino-MT	POS	6
Juara-MT	POS	3
Luciara-MT	POS	2
Nova Mutum-MT	POS	6
Nova Xavantina-MT	POS	9
Pontes e Lacerda-MT	POS	6
Cáceres-MT - Reitoria	POS	3
Sinop-MT	POS	15
Tangará da Serra-MT	POS	16
Vila Rica-MT	POS	2
TOTAL		122

SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, COM JORNADA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO: 514320 - ÁREA EXTERNA	UNIDADE	QTD
Alto Araguaia-MT	POS	2
Alta Floresta-MT	POS	2
Barra do Bugres-MT	POS	3
Cáceres-MT	POS	7
Confresa-MT	POS	1
Colíder-MT	POS	1
Diamantino-MT	POS	3
Juara-MT	POS	2
Luciara-MT	POS	1
Nova Mutum-MT	POS	2

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Nova Xavantina-MT	POS	3
Pontes e Lacerda-MT	POS	2
Cáceres-MT - Reitoria	POS	3
Sinop-MT	POS	3
Tangará da Serra-MT	POS	2
Vila Rica-MT	POS	1
TOTAL		38

SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, COM JORNADA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO: 514320 -ÁREA DE GRANDE FLUXO	UNIDADE	QTD
Alto Araguaia-MT	POS	1
Alta Floresta-MT	POS	1
Barra do Bugres-MT	POS	2
Cáceres-MT	POS	7
Colíder-MT	POS	1
Diamantino-MT	POS	1
Juara-MT	POS	1
Nova Mutum-MT	POS	1
Nova Xavantina-MT	POS	2
Pontes e Lacerda-MT	POS	1
Cáceres-MT - Reitoria	POS	1
Sinop-MT	POS	2
Tangará da Serra-MT	POS	2
TOTAL		23

SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, COM JORNADA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS. CBO: 514325	UNIDADE	QTD
Alta Floresta-MT	POS	1
Alto Araguaia-MT	POS	1
Barra do Bugres-ME	POS	1
Cáceres-MT	POS	3
Colíder-MT	POS	1
Diamantino-MT	POS	1
Juara-MT	POS	1
Luciara-MT	POS	1
Nova Mutum-MT	POS	1
Nova Xavantina-MT	POS	1
Pontes e Lacerda-MT	POS	1



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Sinop-MT	POS	2
Tangará da Serra-MT	POS	2
	TOTAL	17

SERVIÇO DE OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS TRATORISTA - Código CBO: 641015	UND	QTD
Alta Floresta-MT	POS	1
Cáceres-MT	POS	1
Nova Xavantina-MT	POS	1
Pontes e Lacerda-MT	POS	1
Tangará da Serra-MT	POS	1

SERVIÇO DE CAMPEIRO/VAQUEIRO - Código CBO: 613110	UND	QTD
Nova Xavantina-MT	POS	1
Pontes e Lacerda-MT	POS	1
Tangará da Serra-MT	POS	1

SERVIÇO DE CERIMONIAL - Código CBO: 354825	UND	QTD
Cáceres-MT - Reitoria	POS	1

SERVIÇO DE COPEIRA - Código CBO: 513425	UND	QTD
Cáceres-MT - Reitoria	POS	1
Cáceres-MT	POS	2
Juara-MT	POS	1

SERVIÇO DE LIMPADOR DE PISCINA - Código CBO: 514330	UND	QTD
Cáceres-MT	POS	1

SERVIÇO DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO - Código CBO: 911205	UND	QTD
Cáceres-MT	POS	1
Cáceres-MT - Reitoria	POS	1

SERVIÇO DE DIAGRAMADOR - Código CBO: 766120	UND	QTD
Cáceres-MT - Reitoria	POS	3



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE ÁREAS INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS. SENDO UM SERVENTE LÍDER DE EQUIPE COM GRATIFICAÇÃO DE 20% DE FUNÇÃO, CONFORME CCT. MENSAL.	UND	QTD
Alto Araguaia-MT	POS	1
Juara-MT	POS	1
Nova Mutum-MT	POS	1

SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE ÁREAS INTERNAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS. SENDO UM SERVENTE LÍDER DE EQUIPE COM GRATIFICAÇÃO DE 35% DE FUNÇÃO, CONFORME CCT. MENSAL.	UND	QTD
Alta Floresta-MT	POS	1
Barra do Bugres-MT	POS	1
Diamantino-MT	POS	1
Pontes e Lacerda-MT	POS	1

SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, COM JORNADA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS, SENDO LÍDER DE EQUIPE COM GRATIFICAÇÃO DE 35% DE FUNÇÃO, CONFORME CCT. MENSAL.	UNIDADE	QTD
Alta Floresta-MT	POS	1
Barra do Bugres-MT	POS	1
Cáceres-MT - Reitoria	POS	1
Nova Xavantina-MT	POS	1

1107239 - SERVIÇO DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, COM JORNADA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS, SENDO LÍDER DE EQUIPE COM GRATIFICAÇÃO DE 50% DE FUNÇÃO, CONFORME CCT. MENSAL.	UNIDADE	QTD
Cáceres-MT	POS	1
Sinop-MT	POS	1

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Tangará da Serra-MT	POS	1
---------------------	-----	---

1103666 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE GARÇOM, INCLUINDO ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO, SENDO 44 HORAS SEMANAIS. MENSAL	UND	QTD
Cáceres-MT - Reitoria	POS	1

1051040 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, POSTO DE TRABALHO COM 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS SEMANAIS. CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. INTERIOR. MENSAL.	UND	QTD
Cáceres-MT - Reitoria	POS	1

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

O modelo a seguir deve ser obrigatoriamente observado por todos os órgãos ou entidades contratantes, podendo ser adaptado às eventuais disposições contrárias constantes em Lei, Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho. Na hipótese de adaptação, os órgãos e entidades deverão validar as alterações junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

"Este modelo está arquitetado de acordo com a Instrução Normativa 01, de 17 de janeiro de 2020, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso."

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		0,00
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



E	Outros (Especificar)		
Total			0,00

Nota 3: O Módulo 1 refere-se ao valor da remuneração mensal (40 horas semanais) devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

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

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

Nota 4: A base de cálculo do Submódulo 2.1 será o total do Módulo 1.

Nota 5: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a Gratificação Natalina e Férias.

Cálculo dos percentuais dos Itens 2.1-A e 2.1-B: $(100\% / 12) = 8,333\%$

100% = remuneração

12 = meses do ano

Nota 6: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração das férias.

Cálculo do percentual do Item 2.1-C: $(100\% / 3) / 12 = 2,7778\%$

100% / 3 = 1/3 de Férias

12 = meses do ano

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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%	0,00

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



	TOTAL	0,00
--	--------------	-------------

Nota 7: A base de cálculo do Submódulo 2.2 será a soma dos valores do Módulo 1 e do Submódulo 2.1.

Nota 8: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 9: No Item "2.2-C - RAT x FAP" deverá ser preenchido, e devidamente comprovado pela empresa licitante, com o produto das suas respectivas alíquotas de RAT e FAP. O RAT (Riscos Ambientais do Trabalho), antigo SAT (Seguro de Acidente de Trabalho), dependerá do grau de risco do serviço relacionado ao CNAE (Cadastro Nacional de Atividade Econômica) da empresa licitante e irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. O FAP (Fator Acidentário de Prevenção) pode variar entre 0,5 a 2,0 e deverá ser apresentado por meio de documento comprobatório (FAP Web ou correspondente).

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	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

Nota 10: O valor "Líquido" informado deverá refletir o custo real do benefício (considerando o valor eventualmente deduzido do próprio empregado, como nos casos de Auxílio Transporte e Auxílio-Refeição/Alimentação).

Nota 11: Observar a previsão de outros benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Submódulo 2.4 - Intra jornada Suprimido

2.4	Intra jornada Suprimido	Valor (R\$)
A	Intra jornada Suprimido	
Total		0,00



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Nota 12: O custeio do Intra jornada Suprimido, no Submódulo 2.4, ocorre apenas quando houver a concessão parcial ou a não concessão do Intervalo Intra jornada, sendo este de, no mínimo, 1 (uma) hora para jornadas acima de 6 (seis) horas diárias. Quando não for o caso, este campo da planilha deve ser ignorado/excluído. (Não haverá substituição do empregado durante o referido intervalo)

Nota 13: De acordo com a Lei 13.467/2017, a verba referente ao intervalo Intra jornada suprimido deixa de ter natureza salarial (com repercussão na remuneração de férias, décimo terceiro salário, aviso prévio etc.) para ter natureza indenizatória (sem repercussão).

Nota 14: Quando houver a concessão do Intervalo Intra jornada ao empregado e, simultaneamente, houver a necessidade da substituição durante sua ausência para repouso ou alimentação, o custeio do empregado substituto no período de Intra jornada deverá ser alocado no Módulo 4 como "Substituto no Intervalo Intra jornada".

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada Suprimido

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intra jornada 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	Intra jornada Suprimido	0,00
Total		0,00



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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 3:

MÓDULO 1

0,00

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



	MÓDULO 2.1	0,00
	TOTAL	0,00

Nota 15: A base de cálculo do Módulo 3 será a soma do Módulos 1 e 2.1.

Cálculo do percentual do Item 3-A: $5,55\% * (1/12) = 0,46\%$

5,55% = percentual de empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio (Acórdão TCU nº 1.904/2007)

1/12 = 1 mês não trabalhado / 12 meses

Cálculo do percentual do Item 3-B: $8\% * 0,46\% = 0,037\%$

8% = FGTS

0,46% = corresponde ao percentual do Aviso Prévio Indenizado (Item A)

Cálculo do percentual do Item 3-C: $(8\% * 40\% * 5,55\%) = 0,18\%$

8% = Alíquota do FGTS (8%)

40% = Valor da Multa do FGTS

5,55% = percentual de empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio (Acórdão TCU nº 1.904/2007)

Cálculo do percentual do Item 3-D: $[(1 / 30) * 7] / 12 = 1,94\%$

1 = remuneração integral

30 = número de dias no mês

7 = nº de dias do aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar

12 = nº de meses no ano.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Cálculo do percentual do Item 3-E: (% total do Submódulo 2.2) * (% Item 3-D Aviso Prévio Trabalhado)

Cálculo do percentual do Item 3-F: (8% * 40%) = 3,20%

8% = Alíquota do FGTS

40% = Valor da Multa do FGTS trabalhado

Nota 16: Considerando que, durante o Aviso Prévio Trabalhado, o empregado poderá faltar até no máximo 7 (sete) dias corridos (Art. 488 CLT), a empresa contratada deve se antepor para que o prazo final do Aviso Prévio Trabalhado seja síncrono com o prazo final de vigência contratual. Exemplo:

Cálculo do período de Aviso Prévio Trabalhado: 30 - 7 + (3 * anos de serviço prestado) = nº de dias de APT que devem anteceder o término da vigência contratual

30 = nº mínimo de dias de Aviso Prévio Trabalhado

7 = período que o empregado poderá faltar ao serviço no APT

3 = aviso prévio proporcional por ano (Lei 12.506/2011).

Obs.: Este cálculo considera que todos os empregados foram admitidos no início da vigência contratual (em situações divergentes a contratada deve realizar os ajustes necessários). Neste caso, consideramos como anos de serviços prestado cada período anual do contrato firmado com a Administração, conforme segue abaixo:

1º ano de vigência do contrato = 0 dias de APT proporcional

2º ano de vigência do contrato = 3 dias de APT proporcional

3º ano de vigência do contrato = 6 dias de APT proporcional

4º ano de vigência do contrato = 9 dias de APT proporcional

5º ano de vigência do contrato (máximo) = 12 dias de APT proporcional

Nota 17: Após encerrado o primeiro ano de contrato, nas respectivas prorrogações de vigência o percentual do Item "3-D - Aviso Prévio Trabalhado" deve ser alterado para 0,194% (Acórdão TCU nº 1.186/2017).



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

Nota 18: A base de cálculo do Módulo 4.1 será a soma do total dos Módulos 1, 2.1, 2,3 (subtraídos os custos transferíveis do empregado titular para o substituto na reposição. Exemplo: Aux. Transporte, Aux. Alimentação...) e Módulo 3.

Nota 19: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Nota 20: De acordo com estudos da Secretaria de Planejamento e Gestão, o provisionamento do item "4.1-A Substituto na Cobertura de Férias" não deverá ser incluído na planilha durante o primeiro ano de contrato, permanecendo zerado neste período (pois somente a cada doze meses, o empregado adquire direito a usufruir, nos doze meses subsequentes, um mês de férias - Art. 452-A, §9º, Lei nº 13.467/2017. Se nos primeiros doze meses não haverá usufruto de férias resultados do contrato, conseqüentemente não haverá necessidade de provisionamento para "Substituto na cobertura de Férias").



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Somente após encerrado o primeiro ano o item deverá ser provisionado com o percentual de 1,62% (Relatório de Monitoramento 02/2019/UEGP/SEPLAG).

Cálculo do percentual do Item 4.1-A (a partir do segundo ano de contrato): $(8,333\% + 8,333\% + 2,7778\%) / 12 = 1,62\%$

8,333% = custo do mês proporcional de 13º salário

8,333% = custo do mês proporcional de férias

2,7778% = custo do mês proporcional do adicional de férias

12 = nº de meses no ano.

Cálculo do percentual do Item 4.1-B: $(5,96 / 365) = 1,63\%$

5,96 = média de dias de ausências justificadas (IBGE)

365 = número de dias no ano

Cálculo do percentual do Item 4.1-C: $[(5 / 30) / 12] * 0,015 = 0,02\%$

5 = período de dias da Licença-Paternidade

30 = número de dias no mês

12 = meses no ano

0,015 = Média de trabalhadores que são pais durante o ano (IBGE)

Cálculo do percentual do Item 4.1-D: $[(15 / 30) / 12] * 8\% = 0,33\%$

15 = número de dias em que o empregado repousa e a contratada remunera

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano

8% = média dos trabalhadores que sofrem acidente/ano, de acordo com estatísticas do IBGE

Cálculo do percentual do Item 4.1-E: $[0,02 * (4 / 12) / 12] = 0,056\%$



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



0,02 = índice de ocorrência. Dado utilizado do IBGE.

4 = meses de licença maternidade

12 = meses do ano

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4.2:	MÓDULO 1	0,00
	TOTAL	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

Nota 21: A base de cálculo do Módulo 4.2 será o total do Módulo 4.1.

Cálculo do percentual do Item 4.2-A: (% total do Submódulo 2.2)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



D	Outros (especificar)	
Total		0,00

**BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 5:
(PLANILHA ESPECÍFICA DOS INSUMOS)**

Nota 22: Deverá ser elaborada uma planilha complementar, demonstrando o custo total de todos os insumos utilizados na prestação do serviço, bem como a distribuição dos valores mensais nas planilhas de custo por empregado abarcado no contrato.

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

	MÓDULO 1	0,00
--	-----------------	-------------



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

Percentual do Item 6-A Custo Indireto: no máximo 5% (Acórdão TCU nº 1.753/2008).

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



	TOTAL	0,00
--	-------	------

Percentual do Item 6-B Lucro: Máximo 6,79% (Fundação Instituto e Pesquisas - FIA).

Cálculo do Faturamento: Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custo indireto + Lucro = FATURAMENTO

Cálculo da Base de Cálculo dos Tributos: FATURAMENTO / (1 - %PIS - %COFINS - %ISS)

Percentuais do Item 6-C Tributo: Considerando a distinção habitual nas alíquotas de PIS, COFINS (de empresa para empresa) e ISS (de município para município), para estimar o preço de referência para cada posto de trabalho, sugerimos a utilização do regime tributário Lucro Presumido para estimar as alíquotas do PIS e COFINS, pois, apesar de o Lucro Real apresentar alíquotas superiores, a empresa pode se beneficiar por este tipo de regime, permitindo o desconto de eventuais créditos apurados.

Nota 22: A proposta comercial deverá refletir as alíquotas de tributos efetivas da empresa.

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



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

ANEXO III- MODELO DE PLANILHA DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (INSUMOS)

A atualização de valores para os prazos de durabilidade/vida útil, nos períodos de reajustes e consequentes reajustes contratuais, o índice de referência será o Índice Geral de Preços - Mercado - IGPM.

SERVENTE DE LIMPEZA (Interno e Grande Fluxo)

PLANILHA DE					
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	4	12		



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



2	Calça, em brim ou similar, na cor Azul ou marrom, com cordão e bolsos	4	12		
3	Bota De Pvc Cano Médio 25cm Branca tipo galocha(Para ambientes Internos e de Grande Fluxo)ou Botina com bico de aço, par(externo)	4	12		
4	Crachá, unidade	1	12		
5	Par de Luvas de Latex - amarela	48	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

PLANILHA DE MATERIAIS, EQUIPAMENT					12
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Valor Médio por Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Médio mensal (12 meses) (R\$)
1	Rodo com 2 borrachas - 60cm de largura, com cabo	6			
2	Rodo com 2 borrachas - 80cm de largura, com cabo aprox. 120cm	6			
3	Pano de Chão Esfregão, medidas mínimas de 60x90 cm	24			
4	Saco Alvejado Limpeza Pano De Chão Branco Duplo 50x70	6			
5	Vassoura multiuso de Nylon 30cm de largura, com cabo de 120cm rosqueado. Com cerdas plumadas	4			
6	Vassora Caipira (de palha) C/cabos Comprimento 2,50 Mt	3			
7	Borrifador 500 ml.	1			
8	Balde plástico com alça de ferro, capacidade de 12 litros, alta resistência	4			
9	Placa sinalizadora de piso	1			
Valor total estimado dos equipamentos, por pessoa/posto, com valor residual					
Valor total estimado anual dos equipamentos, por pessoa/posto, sem valor residual					
Depreciação mensal, considerados resíduo de 20%					
Quantidade de postos					
Quantidade de pessoas					
Valor estimado da depreciação MENSAL dos equipamentos, por pessoa/posto					

SERVENTE DE LIMPEZA(Externo)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



PLANILHA DE					
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	4	12		
2	Calça, em brim ou similar, na cor Azul ou marrom, com cordão e bolsos	4	12		
3	Bota De Pvc Cano Médio 25cm Branca tipo galocha(Para ambientes Internos e de Grande Fluxo)ou Botina com bico de aço, par(externo)	4	12		
4	Crachá, unidade	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

PLANILHA DE MATERIAIS, EQUIPAMENT					12
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Valor Médio por Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Médio mensal (12 meses) (R\$)
1	Foice roçadeira com cabo	1			
2	Vassoura Esfregão Uso Externo Limpeza Rústica com cabo aprox. 120cm.	3			
3	Vassoura plástica, tipo jardineiro 26 dentes, com cabo aprox. 120cm.(rastelo)	4			
4	Enxada larga com cabo de madeira 150cm	1			
5	Pá de bico com cabo de madeira 71cm	1			
6	Facão para cana / mato, de no mínimo 14 polegadas	1			
7	Tesourão para jardinagem	1			
8	Limas Chata 8 Com Cabo	1			
Valor total estimado dos equipamentos, por pessoa/posto, com valor residual					
Valor total estimado anual dos equipamentos, por pessoa/posto, sem valor residual					
Depreciação mensal, considerados resíduo de 20%					
Quantidade de postos					
Quantidade de pessoas					
Valor estimado da depreciação MENSAL dos equipamentos, por pessoa/posto					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO / AR CONDICIONADO(A)

PLANILHA DE					
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	4	12		
2	Calça, em brim ou similar, na cor Azul ou marrom, com cordão e bolsos	4	12		
3	Botina com bico de aço, par	4	12		
4	Crachá, unidade	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

PLANILHA DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS						
	*Obs.: Em eventual Prorrogação contratual, os itens abaixo não deverão ser contabilizados.			Contrato PRAZO:		
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Valor por Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)	Vida útil em meses	Valor Médio mensal (R\$)
1	Alicate amperímetro multímetro Digital	1			12	
2	Alicate de bico	1			12	
3	Alicate de corte Diagonal	1			12	
4	Alicate de Pressão	1			12	
5	Alicate lacrador de tubos de 7"	1			12	
6	Alicate rebitador pop	1			12	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



7	Alicate prensa terminal de 05mm a 10mm	1			12	
8	Alicate universal	1			12	
9	Arco de Serra regulável de 8" a 12"	1			12	
10	Aplicador de silicone em bisnaga	1			12	
11	Bomba de Vácuo 5 CFM 127V 220V Duplo Estágio	1			12	
12	Capacímetro digital	1			24	
14	Caixa de ferramentas sanfonada com 5 gavetas	1			24	
15	Chave canhão de 10mm	1			24	
16	Chave canhão de 1/4	1			24	
17	Chave Inglesa Regulável 12"	2			24	
18	Chave de fenda para Bornes 1/4x6	1			24	
19	Chave de fenda para Bornes 3/16x6	1			24	
20	Chave de fenda cotoco 1/4x1.1/2"	1			24	
21	Chave de fenda isolada 1/8x4	1			24	
22	Chave Philips isolada 1/8x4	1			24	
23	Chave Philips para Bornes 1/4x6	1			24	
24	Chave Philips cotoco 1/4x1.1/2	1			24	
25	Cortador de Tubo de Cobre	1			24	
26	Escada de alumínio de 8 degraus	1			36	
27	Escada de alumínio de 3 em 1 com 2 lances de 8 degraus	1			36	
28	Estilete profissional	1			12	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



29	Esmerilhadeira Corte de ferro lixadeira angular 4.1/2"	1			36	
30	Extensão Elétrica de 10 metros	1			36	
31	Ferro de solda de 30 watts	1			36	
32	Jogo de Brocas de Aço Rápido de 1 a 13mm com 25 peças	1			12	
33	Jogo de Chaves de Fenda (diversas)	1			36	
34	Jogo de Chaves Allen de 2mm a 10mm	1			36	
35	Jogo de chaves tipo cachimbo com catraca de 10mm a 32mm	1			36	
36	Serra copo para corte em metal 65mm	1			24	
37	Serra copo diamantada 65 mm com haste	1			24	
38	Lima Chata	1			24	
39	Lavadora de alta pressão sobre rodas de 1800 watss ou mais.	1			48	
40	Kit flangeador exentrico com catraca, e limitador de toque de 1/4 a 3/4	1			48	
41	Kit de chave de boca combinada 1/4 a 1"	1			24	
42	Kit mola Curvador de tubos de 1/4, 3/8,1/2, 5/8 e 3/4.	1			36	
43	Martelete SDS-Plus GBH 2-24D 820W com Mandril, Ponteiro, Talhadeira e Kit Brocas	1			48	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



	SDS					
44	Manifold digital 02 vias completo - 99661-A – Mastercool ou similar	1			48	
45	Maquina de solda eletrica, 250 A, bivolt	1			48	
46	Martelo de borracha, com cabo de madeira	1			24	
47	Martelo bola, 200 gr.	1			24	
48	Mangueira para jardim, 1/2", 100m	1			24	
49	Motocompressor de Ar 2,0 HP_24 ou 25 litros_8,5 pés	1			48	
50	Nivel de Alumínio	1			24	
51	Pente Aletas Plástico de 6 pontas	1			12	
52	Regulador de baixa e alta pressão para gás nitrogenio	1			48	
53	Recolhedora e recicladora de gás refrigerante, 3/4HP, bivolt	1			48	
54	Saca polia, 3", 3 garras	1				
55	Termometro infravermelho, para efetuar medições de ar condicionado/refrigeração, Faixas de Medição(Infravermelho) de -50 a 580°C	1				
56	Tanque recolhedor de gas refrigerante 13,6Kg	1				
57	Teste de tensão/corrente eletrica	1				



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



58	Trena Metálica, 10 metros	1			
Valor total estimado dos equipamentos, por pessoa/posto, com valor residual					
Valor total estimado anual dos equipamentos, por pessoa/posto, sem valor residual					
Depreciação mensal, considerados residuo de 20%					
Quantidade de postos					1
Quantidade de pessoas					1
Valor estimado da depreciação MENSAL dos equipamentos, por pessoa/posto					

PLANILHA DE DE EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Abafador de ruído auricular, tipo concha, 16db	1	24		
2	Capacete de segurança, em polipropileno tipo II, Classe B, Aba frontal, Branco	1	24		
3	Cinturão de segurança tipo paraquedista, fivela em aço, ajuste no Suspensório, cintura e pernas	1	36		
4	Luvas de proteção Mecânica	1	24		
5	Máscara de solda	1	36		
7	Máscara protetora semi-facial, com filtros	1	12		
8	Óculos de segurança	1	12		
Valor total estimado anual por pessoa					
Valor total estimado Mensal por pessoa					
Quantidade média de pessoas mensal					1
Quantidade média de pessoas anual					12



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

PLANILHA DE					
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	4	12		
2	calça, em brim ou similar, na cor Azul ou marrom, com cordão e bolsos	4	12		
3	Botina com bico de aço, par	4	12		
4	Crachá, unidade	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

PLANILHA DE EQUIPAM					
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Valor Médio por Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Médio mensal (12meses) (R\$)
1	Caixa de ferramentas com 5 gavetas	1			
2	Chave teste	1			
3	Escova de aço	1			
4	Conjunto de chaves combinadas 12 peças 6mm ao 22mm	1			
5	Colher de Pedreiro	1			
6	Alicate de pressão 10 pol com bico reto	1			
7	Espátula aço inox lisa 4" - 101mm cabo de madeira	1			
8	Martelo unha polida 29mm com cabo de	1			

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



	fibra				
9	Carrinho de mão com chassi metálico e caçamba metálica	1			
10	Pá de bico com cabo de madeira 71cm	1			
11	Enxada larga com cabo de madeira 150cm	1			
12	Alicate de bico com 6" com cabo isolado para 1000v	1			
13	Alicate amperímetro	1			
14	Escadas de 05 degraus em alumínio, tipo cavalete, altura aberta: 156cm, altura fechada: 169cm, altura do patamar: 110cm	1			
15	Furadeira de Impacto, 450w	1			
16	Arco de serra fixo 12 polegadas	1			
17	Lâmina para serra manual 12 polegadas	6			
18	Jogo de brocas aço rápido 15 peças de 1,5mm a 12mm	1			
19	Brocas para concreto com ponta de metal duro/vídea 3mm a 12mm co 8 peças	1			
20	Chaves ajustáveis, tamanho 10 polegadas, cabo emborrachado, confortável e aderente	1			
21	Chaves ajustáveis, tamanho 6 polegadas, cabo emborrachado, confortável e aderente	1			
22	Trena fibra de vidro 50 metros	1			
23	Chave philips 1/4x4	1			
24	Chave philips 3/16x4	1			
25	Chave philips 1/8x3	1			
26	Chave fenda 5/16x6	1			
27	Chave fenda 3/16x4	1			
28	Chave fenda 1/4x5	1			
29	Chave fenda 1/8x3	1			
30	Alicate Universal 8 Pol., Com cabo isolado para 1000V	1			
31	Prumo Para Pedreiro Profissional Leve N°6	1			
32	Nível Base De Alumínio 30cm 12 Polegadas	1			
33	Cortador Manual De Pisos Profissional	1			
34	Alicate Rebitador Profissional 10,5 Pol. Com 4 Pontas	1			

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



35	Chave Grifo 12	1			
36	Desempenadeira Plástica 17 X 30 Estriada	1			
37	Serra circular para carpintaria, disco de 7 polegadas	1			
38	Serra Mármore	1			
39	Esmerilhadeira Angular 4.1/2 Pol. 850W	1			
Valor total estimado dos equipamentos, por pessoa/posto, com valor residual					
Valor total estimado anual dos equipamentos, por pessoa/posto, sem valor residual					
Depreciação mensal, considerados residuo de 20%					
Quantidade de postos					
Quantidade de pessoas					
Valor estimado da depreciação MENSAL dos equipamentos, por pessoa/posto					

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS DE PRO					
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	ValorMédio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Abafador de ruído auricular, tipo concha, 16db	1	24		
2	Capacete de segurança, em polipropileno tipo II, Classe B, Aba frontal, Branco	1	24		
3	Luvas de proteção Mecânica	1	24		
4	Máscara protetora semi-facial, com filtros	1	12		
5	Óculos de segurança	1	12		
Valor total estimado anual por pessoa					
Valor total estimado Mensal por pessoa					
Quantidade média de pessoas mensal					
Quantidade média de pessoas anual					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS/TRATORISTA

PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	4	12		
2	calça, em brim ou similar, na cor Azul ou marrom, com cordão e bolsos	4	12		
4	Crachá, unidade	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	Quantidade e Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	ValorMédio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Abafador de ruído auricular, tipo concha, 16db	1	12		
2	Óculos de segurança	1	12		
3	Capacete de segurança, em polipropileno tipo II, Classe B, Aba frontal, Branco	1	36		
4	Luvas de proteção Mecânica	4	12		
5	Botina com bico de aço, par(externo)	2	12		
6	Colete Refletivo	1	36		
Valor total estimado anual por pessoa					
Valor total estimado Mensal por pessoa					
Quantidade média de pessoas mensal					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Quantidade média de pessoas anual		
-----------------------------------	--	--

CAMPEIRO/VAQUEIRO

PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	4	12		
2	calça, em brim ou similar, na cor Azul ou marrom, com cordão e bolsos	4	12		
3	Botina	4	12		
4	Crachá, unidade	1	12		
5	Chapéu de Palha	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

LIMPADOR DE PISCINA

PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Camisa de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa	4	12		
2	Calça, em brim ou similar, na cor Azul ou marrom, com cordão e bolsos	4	12		
3	Bota De Pvc Cano Médio 25cm Branca tipo galocha(Para ambientes Internos e de Grande Fluxo)ou Botina com bico de aço, par(externo)	4	12		
4	Crachá, unidade	1	12		

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Valor Mensal total estimado por pessoa R\$		
Valor Anual total estimado por pessoa R\$		

COPEIRO(A)

PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Calças, em tecido, na cor preta, modelo social;	4	12		
2	Camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;	4	12		
3	Aventais, em Oxford ou tergal, com amarras;	2	12		
4	Toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas;	12	12		
5	Crachá de identificação funcional;	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

CERIMONIALISTA

PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Calças, em tecido, na cor preta, modelo social;	4	12		
2	Camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;	4	12		
5	Crachá de identificação funcional;	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



DIAGRAMADOR

PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Calças, em tecido, na cor preta, modelo social;	4	12		
2	Camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;	4	12		
5	Crachá de identificação funcional;	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

GARÇOM

PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Calças, em tecido, na cor preta, modelo social;	4	12		
2	Camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;	4	12		
5	Crachá de identificação funcional;	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					

RECEPCIONISTA

PLANILHA DE UNIFORMES					
-----------------------	--	--	--	--	--



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



PLANILHA DE UNIFORMES					
Item	Descrição	Quantidade Ano [A]	Vida útil (meses) [B]	Valor Médio Unitário [C]	Valor Total [D] = [(A*C)/B]
1	Calças, em tecido, na cor preta, modelo social;	4	12		
2	Camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa;	4	12		
5	Crachá de identificação funcional;	1	12		
Valor Mensal total estimado por pessoa R\$					
Valor Anual total estimado por pessoa R\$					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



ANEXO IV- ISSQN POR CIDADE
(conforme código tributário de cada cidade)

MUNICÍPIO	ISSQN
Tangará da Serra-MT	3,00%
Sinop-MT	4,00%
Pontes e Lacerda-MT	5,00%
Nova Xavantina-MT	3,00%
Nova Mutum-MT	3,00%
Luciara-MT	5,00%
Juara-MT	5,00%
Diamantino-MT	3,00%
Colíder-MT	5,00%
Barra do Bugres-MT	5,00%
Alta Floresta-MT	5,00%
Alto Araguaia-MT	5,00%
Cáceres-MT	5,00%



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



Cuiabá-MT	5%

ANEXO V - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). [Nome completo do Empregado], já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, CNPJ: _____, para exercer atividades objeto do Contrato nº ____/____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do CONTRATANTE, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições: Cláusula primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços no CONTRATANTE na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros. Cláusula segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como: I - Listagens e documentações em geral; II - Informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras; III - documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro. Cláusula terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo. Cláusula quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao CONTRATANTE, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam. Cláusula quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras. Cláusula sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo. Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas "a" e "g", bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação. Cuiabá-MT, _____, de _____ de 20XX. _____

Empregado Representante Legal da Empresa



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DANOS

A Empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins prestação de serviços, referente ao Pregão Eletrônico nº _____/2022/UNEMAT, de que, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados ao Contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Contratante e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

Cáceres, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da empresa.

NOME:

CPF:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT

Tel/PABX: (65) 3221 0000

www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



ANEXO VII - QUADRO DE LABORATÓRIOS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMPUS	SETOR
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA – ALTA FLORESTA/MT	LABORATÓRIO DE SOLOS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA – ALTA FLORESTA/MT	LABORATÓRIO DIDÁTICO I
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA – ALTA FLORESTA/MT	LABORATÓRIO DIDÁTICO II
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA – ALTA FLORESTA/MT	LABORATÓRIO DE BIOLOGIA VEGETAL
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA – ALTA FLORESTA/MT	LABORATÓRIO DE CITOGENÉTICA E CULTURA DE TECIDOS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA – ALTA FLORESTA/MT	LABORATÓRIO DE GENÉTICA VEGETAL
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ALTA FLORESTA – ALTA FLORESTA/MT	LABORATÓRIO DE SEMENTES
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES – BARRA DO BUGRES/MT	LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES – BARRA DO BUGRES/MT	LABORATÓRIO DE QUÍMICA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BARRA DO BUGRES – BARRA DO BUGRES/MT	LMPPB
CAMPUS JANE VANINI – CÁCERES/MT	LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM I E II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0000
www.unemat.br – Email: patrimonio@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



CAMPUS JANE VANINI – CÁCERES/MT	LABORATORIO DE QUIMICA
CAMPUS JANE VANINI – CÁCERES/MT	LABORATÓRIO DE MICROSCOPIA
CAMPUS JANE VANINI – CÁCERES/MT	LABORATÓRIO DE BOTÂNICA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE DIAMANTINO - DIAMANTINO/MT	LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE DIAMANTINO - DIAMANTINO/MT	LABORATÓRIO DE ANATOMIA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM – NOVA MUTUM/MT	LABORATÓRIO DE SOLOS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM – NOVA MUTUM/MT	LABORATÓRIO MULTIUSO I
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM – NOVA MUTUM/MT	LABORATÓRIO DE BIOQUÍMICA E FISILOGIA VEGETAL
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM – NOVA MUTUM/MT	LABORATÓRIO DE QUÍMICA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA MUTUM – NOVA MUTUM/MT	AGROPECUÁRIA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA – NOVA XAVANTINA/MT	LABORATÓRIO DE SOLOS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA – NOVA XAVANTINA/MT	LABORATÓRIO DE QUÍMICA



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO



CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE NOVA XAVANTINA – NOVA XAVANTINA/MT	LABORATÓRIO DE BIOLOGIA
CAMPUS DE PONTES E LACERDA/MT	LABORATÓRIO DE BIOLOGIA
CAMPUS DE PONTES E LACERDA/MT	LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CAMPUS DE PONTES E LACERDA/MT	AGROPECUÁRIA
CAMPUS DE TANGARÁ DA SERRA-MT	LABORATÓRIO DE QUÍMICA
CAMPUS DE TANGARÁ DA SERRA-MT	LABORATÓRIO DE SOLOS
CAMPUS DE TANGARÁ DA SERRA-MT	LABORATÓRIO DE FITOPATOLOGIA
CAMPUS DE TANGARÁ DA SERRA-MT	LABORATÓRIO DE FITOPATOLOGIA
CAMPUS DE TANGARÁ DA SERRA-MT	LABORATÓRIO DE BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR
CAMPUS DE TANGARÁ DA SERRA-MT	SETOR DE AGROPECUÁRIA