

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/PGE/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº PGE-PRO-2023/02491

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE SUPORTE I

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 7.361.882,40

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço global

MODO DE DISPUTA: aberto

LOTE EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

COTA RESERVADA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 18/08/2023 às 09:00 HORÁRIO DE CUIABÁ/MT (08:00 NO HORÁRIO DE BRASÍLIA/MT).

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA SESSÃO PÚBLICA: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>

CONTATO: E-mail: pregão@seplag.mt.gov.br e aquisicoesecontratos@pge.mt.gov.br Tel. (65) 3613-3674/3718 e (65) 3613-5956/5921

1. PREÂMBULO

1.1. A PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, torna público que realizará licitação, para contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra exclusiva de oficial administrativo e técnico de suporte 1, conforme Termo de Referência em anexo, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço global, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 1.525/2022 e demais atos normativos aplicáveis, e, ainda, de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2. A Procuradoria Geral do Estado abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das propostas de preços e envio dos documentos de habilitação pelo Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, compreendido entre 07/08/2023 a 18/08/2023.

1.3. O prazo para envio das propostas de preços e demais documentos se encerrará 15 (quinze) minutos antes do início da sessão pública, ou seja: os interessados devem enviar a documentação necessária até as **08:45** - horário de Cuiabá/MT (07:45 - Horário de Brasília/DF) do dia 18/08/2023.

2. OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação do serviço de oficial administrativo e técnico de suporte I, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. Este Pregão possui lote para ampla concorrência sem lote exclusivo para as Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual - MEI, observada a Lei Complementar Estadual nº 605/2018 e artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

2.3. Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no **anexo (TR)**.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A Sessão deste PREGÃO ELETRÔNICO será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

3.2. A empresa interessada em participar do pregão eletrônico deverá estar obrigatoriamente inscrita no Cadastro de Fornecedores (Cadastro com Certificado), realizado diretamente no Portal de Aquisições – SIAG, na aba “ACESSO DE FORNECEDORES”, do sítio eletrônico da SEPLAG, disponível em <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>.

3.2.1 O Cadastro com Certificado gera um Certificado de Registro Cadastral (CERCA) que possui validade de 12 (doze) meses. As empresas já cadastradas deverão observar a validade do seu Certificado de Registro Cadastral antes da sessão pública.

3.2.2 Para acesso ao sistema de aquisições, será disponibilizado à empresa cadastrada um login e senha, pessoal e intransferível. Esse procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados na **Seção 10** deste Edital.

3.2.2.1 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo ao provedor do sistema ou a esta Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2.2.2 Caberá ao licitante interessado comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio do acesso.

3.2.3 A quebra de sigilo ou perda da senha poderá ser regularizada pelo próprio sistema, por meio da aba “FORNECEDORES”, desde que o e-mail cadastrado pelo licitante esteja atualizado no Cadastro de Fornecedores.

3.2.4 Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG sua proposta de preços, conforme **Seção 7** deste Edital.

3.2.5 Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3. Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela realização de tais atos.

3.4. Não poderão disputar esta licitação:

3.4.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

3.4.2 Aqueles que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, ressalvados os que tenham plano de recuperação judicial aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz e possam apresentar habilitação nos termos do art. 134, §2º, do Decreto Estadual 1.525/2022.

3.4.3 Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.4 Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.4.5 Sociedades Cooperativas.

3.4.6 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.4.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

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

3.4.9 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a

efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Para participação do lote exclusivo é obrigatória a identificação no sistema da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

4.2. Nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme **subitem 11.4.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Ocorrendo o empate ficto (quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada), na forma da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, apurado pelo sistema SIAG, proceder-se-á da seguinte forma:

4.6.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

4.6.1.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que ofertar nova proposta de preço inferior àquela considerada melhor proposta classificada, passará a figurar em primeiro lugar na ordem classificatória, dando ensejo a análise da sua proposta e habilitação.

4.6.1.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma do item anterior, serão convocados os remanescentes que se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

4.6.1.3 No caso de valores idênticos apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre eles para que se identifique aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.7. Será vedada a SUBCONTRATAÇÃO;

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

4.9. O licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão do Regime Tributário Diferenciado Simplificado e Favorecido, salvo as exceções previstas no § 5º-C do artigo 18 da Lei Complementar nº 123/2006, que são os serviços de vigilância, limpeza ou conservação.

4.10. Neste caso, o licitante deverá apresentar comprovação de entrega tempestiva de sua comunicação de exclusão do SIMPLES Nacional (cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil), comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

4.10.1 Preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá apresentar pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital.

5.1.1 Os pedidos deverão ser encaminhados ao Órgão ou Entidade promotora da licitação, via sistema SIAG, sendo direcionado ao pregoeiro, a quem caberá responder e divulgar sua resposta no mesmo sistema até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.

- 5.1.2** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Órgão ou na Entidade.
- 5.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.3.** Sobre o pedido de esclarecimento ou impugnação, é facultado ao agente de contratação, comissão ou pregoeiro solicitar manifestação de profissionais com conhecimento sobre o objeto licitado, ou ainda, aos setores contábil e financeiro do próprio órgão licitante ou entidade promotora da licitação.
- 5.4.** Também é facultado ao agente de contratação, comissão ou pregoeiro solicitar a análise da impugnação ou do pedido de esclarecimento à Procuradoria-Geral do Estado.
- 5.5.** Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
- 5.6.** Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
- 5.7.** Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do Pregão Eletrônico, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1.** A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico SIAG, disponível no site <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>, que será acessado mediante a inclusão do login e senha pessoal, disponibilizado à empresa inscrita no Cadastro de Fornecedores do Estado.
- 6.2.** Ao acessar o sistema, o licitante deverá:
- 6.2.1** Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção “PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal.
- 6.2.2** Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar.
- 6.2.3** Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

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

6.2.3.2 Para os lotes exclusivos do processo licitatório, a não identificação no sistema impedirá a participação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual no referido lote.

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

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

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

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

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

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

6.4. Até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, encartar e/ou substituir documentos de habilitação exigidos no **item 10**. Após esse prazo os referidos documentos **NÃO** poderão ser alterados ou retirados pelos participantes.

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

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

6.7. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo Portal de Aquisições, ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone **(65) 3613-3718**.

7. PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1 Efetuado o credenciamento, o licitante deverá preencher sua proposta de preços e incluir, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e as planilhas de composição dos custos e formação de preços, documentos estes exigidos no **item 11** deste Edital, até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, quando então encerrar-se-á automaticamente o prazo de envio da referida documentação.

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

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

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

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

7.3 Para a elaboração da proposta de preços, o licitante deverá considerar: os Anexos do Modelo da Proposta e TR.

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

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

7.4.2 Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

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

Contribuições), cujos respectivos registros (DCTF) deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

7.4.4 Caso o licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

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

7.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão observar, para elaboração da proposta de preços, o disposto no **subitem 4.9**.

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

7.6.1 Selecionar o lote para o qual fará a proposta.

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

7.6.2 Preencher o prazo da entrega do lote observando o previsto no Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10 Após o preenchimento da proposta eletrônica, os licitantes deverão anexar e enviar todos os documentos de habilitação exigidos no **item 10** deste Edital, em campo próprio (<anexar documentos de habilitação>) via SIAG, dentro do prazo estabelecido para envio das propostas (**subitem 1.3**), sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.2 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 0,1.

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente, de acordo com as melhores propostas.

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

8.10. O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

8.11. O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços Eletrônica após o término da etapa de lances.

8.12. Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

8.13. Quando ocorrer a desconexão do sistema SIAG e esta persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após COMUNICADO expresso aos participantes por meio do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais e de Aviso publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/MT, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar com o licitante que apresentou proposta mais vantajosa, por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas em Edital.

9.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificada que, no prazo de **48 (QUARENTA E OITO) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da(s) planilhas de composição de custos e formação de preços e indicação da Convenção Coletiva Utilizada, que deverá ser a última homologada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.2.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findado o prazo previsto no subitem anterior.

9.2.2 Se o licitante não apresentar proposta atualizada e/ou planilhas de composição de custos e formação de preços, deverá o pregoeiro desclassificá-lo e examinar as ofertas subsequentes e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.2.2.1 Na hipótese acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar sanção administrativa ao licitante que deixou de apresentar a documentação exigida.

9.3. No julgamento das propostas, será adotado o critério de menor preço, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

9.4. O pregoeiro poderá suspender a sessão pública para realizar análise prévia das propostas, cujo prazo será definido na própria sessão.

9.5. O pregoeiro examinará a proposta ajustada ao melhor lance, quanto à compatibilidade do preço ao valor estimado para licitação, à sua exequibilidade e à sua adequação ao objeto licitado.

9.5.1 A análise da exequibilidade da proposta de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços preenchida pelo licitante, considerando a sua proposta final.

9.5.2 Erros no preenchimento da planilha de custos e formação de preços não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

9.5.3 Em licitação por lote formado por mais de 01 (um) item, o valor de cada um dos itens da proposta de preço do licitante melhor classificado não poderá ultrapassar o preço de referência unitário, salvo quando, justificadamente, o sobrepreço for irrelevante e o lote em seu preço global for vantajoso para a Administração.

9.5.4 O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser inferior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para licitação.

9.5.5 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o pregoeiro poderá solicitar a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.5.6 O pregoeiro poderá solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso.

9.5.6.1 A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

9.6. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

- 9.6.1** Contendam vícios insanáveis ou ilegalidades;
- 9.6.2** Não apresentem as especificações técnicas pormenorizadas neste Edital e de seus Anexos;
- 9.6.3** Apresentarem preços inexequíveis ou que permanecerem acima do orçamento estimado para licitação;
- 9.6.4** Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada; e
- 9.6.5** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que seja insanável.
- 9.7.** Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 9.7.1** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 9.7.2** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 9.7.2.1** Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 9.7.2.2** Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- 9.7.2.3** Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho ou órgão competente;
- 9.7.2.4** Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 9.7.2.5** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 9.7.2.6** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 9.7.2.7** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 9.7.2.8** Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 9.7.2.9** Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 9.7.2.10** Estudos setoriais;
- 9.7.2.11** Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

9.7.2.12 Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

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

9.7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.7.5 Caso a proposta da primeira colocada permaneça acima do preço estimado e esgotada toda a negociação direta, o licitante será desclassificado e serão convocados os demais licitantes, de acordo com a ordem classificatória, para negociação de condições mais vantajosas, observando o preço estimado da licitação.

9.7.6 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.8. Caso o licitante melhor classificado tenha participado da pesquisa de preço desta Licitação, para compor o seu valor estimado, seja por meio de contratos firmados ou por orçamentos, a sua contratação fica atrelada ao respectivo valor, sendo considerado como valor teto da sua possível contratação, ou seja, o valor da sua proposta deverá ser igual ou melhor àquele que compõe o preço de referência, salvo justificativa.

9.9. Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

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

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

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

9.12. Encerrada a análise e julgamento da proposta e seus anexos, o pregoeiro passará à análise dos documentos de habilitação enviados pelo próprio licitante, conforme convocação prevista neste instrumento convocatório.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a fase de julgamento das propostas, o pregoeiro avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada em Diário Oficial do Estado e no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

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

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

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

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

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

10.3.4. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE/MT (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).

10.3.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.3.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

10.3.7. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 10.3.1, 10.3.5 e 10.3.6 acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.3.8. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.230 de outubro de 2021), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela

prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3.9. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados são os seguintes:

10.4.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

10.4.1.1. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores;

10.4.1.2. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração;

10.4.1.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

10.4.1.4. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

10.4.1.5. No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.4.1.6. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.4.1.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

10.5. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

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

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

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

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

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

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

10.5.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br.

10.5.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Tribunal Superior do Trabalho – www.tst.jus.br.

10.5.8. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

10.6. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

10.6.1. Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou extrajudicial, no CNPJ da matriz, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

10.6.1.1. Caso a certidão exigida acima seja emitida na forma POSITIVA para recuperação judicial, o licitante deverá comprovar, por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz, e que está sendo cumprido regularmente, demonstrando que a empresa está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme art. 134, § 2º do Decreto Estadual 1.525/2022.

10.6.1.2. Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.

10.6.1.3. Não será exigida essa certidão das pessoas jurídicas indicadas no art. 2º da Lei nº 11.101/2005.

10.6.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

10.6.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.6.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

10.6.3.8. A comprovação de Capital Corrente Líquido, Patrimônio Líquido e de inexistência de compromissos assumidos que impeçam a execução do objeto será aplicada sobre a metade do valor estimado da contratação, com o objetivo de ampliar a competitividade do certame.

10.6.4. Documentação Complementar:

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

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

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

10.6.4.4. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021; (conforme modelo anexo IV).

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

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

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

10.6.4.8. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 123/2006:

10.6.4.8.1. Declaração de que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006; (conforme modelo anexo V)

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

10.6.4.8.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP será atestada por meio do balanço patrimonial.

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

10.6.5. Relativos à Qualificação Técnica:

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

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

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

10.5.6.3.1. Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos [prazo máximo exigível de 03 anos] na prestação dos serviços pertinentes, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos.

10.5.6.3.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

10.5.6.3.4. Para a comprovação, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, não havendo obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos.

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

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

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

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

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

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

10.5.6.3.10. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do

contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

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

10.5.6.3.11. Para efeitos de verificação da qualificação técnica, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possuem conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, cabendo ao pregoeiro, em qualquer caso, realizar diligências para confirmar as informações desses documentos.

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

10.5.7. Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

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

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

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

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

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

10.5.10. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

10.5.11. Será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante o uso de certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de

Chaves Públicas (ICP-Brasil) ou certificado corporativo avançado do Poder Executivo Estadual correspondente a assinatura eletrônica avançada, prevista na Lei Estadual 11.767/2022.

10.5.12. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

10.5.13. Ao pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

10.6. A prova de autenticidade de cópia de documento ou o reconhecimento de firma somente serão exigidos quando houver dúvida sobre a veracidade do documento, admitida a autenticação realizada por servidor através da apresentação da original ou realizada por advogado por sua responsabilidade profissional.

10.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.8. Complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

10.9. Atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.10. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 139 do Decreto, restringe-se à juntada/encarte no sistema, após a abertura da sessão pública, de documento inexistente no momento da apresentação da proposta. Neste caso, o licitante não atende à condição exigida no Edital e por tal razão está inabilitado. Caso o documento esteja apenas ausente, isto é, existente no momento da apresentação da proposta, porém, por falha ou equívoco não tenha sido apresentado pelo licitante, deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

10.11. Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre os licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público.

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

10.13. Os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

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

10.13.2. Os licitantes que reduzirem os preços ao valor da proposta classificada, terão seus documentos de habilitação analisados de acordo com os itens desta seção, com a finalidade de

estarem previamente habilitadas e figurarem na relação de empresas remanescentes em caso de eventual desistência ou impedimento/cancelamento do licitante vencedor.

11. RECURSOS

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

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

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

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

11.4. Na hipótese de haver recurso contra decisão em um determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais.

11.5. A fase recursal seguirá o disposto nos artigos 143 e 144 do Decreto Estadual 1.525/2022.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.

11.7. A decisão será disponibilizada por meio do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo pregoeiro, exceto se houver recurso.

12.1.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Encerrada a etapa de recurso, o pregoeiro encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para adjudicação e homologação do procedimento licitatório, observadas, no que couber, as disposições do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

13. CONTRATO

13.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a Adjudicatária, com vigência de 24 meses, contados da data de sua assinatura.

13.1.1. Este contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

13.2. A minuta integral do contrato é parte integrante deste Edital, constando como anexo deste instrumento convocatório.

13.3. A cada 12 (doze) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.

13.4. Para formalização do contrato será exigido Termo Anticorrupção (Anexo XIII) das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos públicos estaduais, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética.

13.5. É vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhou função na licitação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do parágrafo único, art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações, serão aquelas previstas no Termo de Referência e minuta do contrato, anexos a este Edital.

13.7. A execução contratual deverá ser acompanhada pela fiscalização designada pela Instituição (PGE/MT), a qual incumbe avaliar se o desempenho dos services prestados está de acordo com os objetivos e anseios do órgão Contratante.

13.7.1. Para tanto, a fiscalização deverá observar os critérios objetivos constantes da tabela disposta no Anexo IX deste instrumento, atribuindo pontuação para cada item da tabela, para fins de pagamento da fatura mensal.

13.7.2. Eventuais ocorrências relativas à qualidade dos serviços prestados deverão ser oficializadas pela fiscalização do contrato, a qual servirá de parâmetro para mensuração do

pagamento integral e/ou parcial da fatura.

13.7.3. Desse modo, a ocorrência de faltas, falhas e/ou irregularidades ensejarão a atribuição de pontuação, nos moldes estabelecidos no Anexo IX deste Instrumento, o que poderá resultar em eventual glosa, de forma progressiva, no pagamento da fatura mensal, limitada a 5% (cinco por cento).

13.7.4. A reiteração sequencial de pontuação equivalente à glosa total de 5% (cinco por cento), poderá, por decisão do Ordenador de Despesa, motivar a abertura de processo administrativo para apurar eventuais irregularidades na execução contractual.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade Orçamentária: 0001

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 3

Fonte de despesa: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 37

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

15.1.2. Não manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de vigência da ata de registro de preço.

15.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

15.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

15.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

15.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.2.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

15.2.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

15.2.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

- 15.3.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 15.4.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 15.5.** O licitante que cometer qualquer das infrações descritas no item anterior será responsabilizado, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 15.6.** Os crimes contra a Administração Pública aos quais estão sujeitos os licitantes, processar-se-ão pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e pelo Código Penal, para fins de responsabilização das pessoas jurídicas, na esfera administrativa, civil e penal.
- 15.7.** Na ocorrência de impugnação ou recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá aplicar a sanção estabelecida no artigo 156, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.8.** A não apresentação da proposta atualizada e documentos de habilitação sujeita o licitante à aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com seu respectivo registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado, garantido o direito de defesa.
- 15.9.** Constatada a possível prática de crime, assim definido na legislação, na execução da licitação ou contrato, o fato será comunicado à autoridade policial competente para apuração.
- 15.9.1.** A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em Edital, nos termos do artigo 369 do Decreto Estadual 1.525/2022.
- 15.9.2.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 15.9.3.** Para as infrações previstas nos subitens 15.1.1, 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4 acima, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 15.9.4.** Para as infrações previstas nos subitens 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7, 15.1.8 e 15.1.9 acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 15.10.** Quanto ao atraso para assinatura do contrato:
- 15.10.1.** Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada.
- 15.10.2.** A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.

15.10.3. As hipóteses de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade estão dispostas nos §§4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

15.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

15.16. Demais disposições acerca das infrações e sanções estão dispostas na legislação aplicável, em especial Lei nº 14.1433/2021, Lei nº 12.846/2013, Decreto Estadual 1.525/2022, Decreto Estadual 522/2016 e Código Penal.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

16.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021.

16.3.1. A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

16.3.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

16.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

16.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado até a data em que for declarada a anulação ou tornado ineficaz os atos decorrentes dessa declaração, conforme disposição do art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

16.6. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

16.7. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.

16.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

16.10. O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE/MT, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como disponibilizado no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.

16.11. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

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

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

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

16.15. São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;
- b) Anexo II – MODELO DA PROPOSTA – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- c) Anexo III – DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/PGE/2023 E DANDO CIÊNCIA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- d) Anexo IV – DECLARAÇÕES GERAIS;
- e) Anexo V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME e EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP.
- f) Anexo VI – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO.
- g) Anexo VII – DECLARAÇÃO QUE NÃO SE ENCONTRA NA PREVISÃO DO § 4º, ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006.
- h) Anexo VIII – DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA – ART. 299 DO CÓDIGO PENAL.
- i) Anexo IX – DECLARAÇÃO DE PREPOSTO.
- j) Anexo X – DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI COLABORADOR EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO.
- k) Anexo XI – TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/CPA/PGE/2023 ELABORADO PELO SETOR DEMANDANTE.
- l) Anexo XII – MINUTA CONTRATUAL .
- m) Anexo XIII - TERMO ANTICORRUPÇÃO.
- n) Anexo XIV – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.
- o) Anexo XV – TERMO DE CIÊNCIA DO COMPROMISSO DA CONTRATADA COM A MANUTENÇÃO DE SIGILO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA PGE/MT E NO ESTADO DE MATO GROSSO.

Cuiabá – MT, 24 de julho de 2023.

Alexandre Apolônio Callejas

Subprocurador Geral de Aquisições e Contratos/ Ordenador de Despesa

Da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP Nº 001/2023/CPA
INFORMAÇÕES BÁSICAS

Título da Demanda	Estudo Técnico Preliminar visando à Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra profissional, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com o escopo de auxiliar as atividades inerentes à Coordenadoria de Protocolo e Arquivo da PGE/MT, prestando suporte e contribuindo com a operacionalização dos procedimentos internos e das demandas do Órgão.
Área Requisitante	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo – CPA
Equipe de Planejamento	<ol style="list-style-type: none">1. Fabiola de Figueiredo2. Emanuela Dias Bentes Monteiro3. Heverson Prestes de Moraes
Referência Legislativa e Diretrizes Norteadoras	<ol style="list-style-type: none">1. Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;2. Convenções Coletivas de Trabalho (CCT);3. Decreto nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso – PGE/MT, órgão que integra o Poder Executivo Estadual, exerce com exclusividade e excelência a Advocacia Pública do Estado de Mato Grosso, mediante a representação judicial e a consultoria jurídica dos seus órgãos e entidades, visando à garantia do interesse público e dos princípios constitucionais.

A visão da PGE/MT se consubstancia no reconhecimento como instituição essencial à administração judicial e à administração pública estadual, pautando-se em valores, tais como: *Segurança Jurídica, Eficiência, Probidade, Independência, Unidade e Credibilidade.*

Aliada à missão e visão, têm como objetivos estratégicos de governo a elevação do desempenho dos Órgãos e Entidades da Administração Estadual na prestação de serviços públicos essenciais ao cidadão, dando sustentabilidade fiscal às políticas públicas, e contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do Estado.

Em sua estrutura interna, a PGE/MT conta 06 (seis) níveis setoriais, compreendendo as unidades administrativas do órgão, da qual podemos destacar o **nível V (Administração Sistêmica)**, da qual faz parte a **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA.**

A referida Coordenadoria conta com 04 (quatro) núcleos essenciais, sendo: **Protocolo, Cartório**

Distribuidor, Central de Cadastro Virtual e Arquivo.

Importante destacar nesta oportunidade a relevante função da citada **Coordenaria** e de seus núcleos, que contam com uma ampla gama de profissionais capacitados, os quais tem por atribuição o recebimento e encaminhamento de todos os expedientes judiciais e administrativos vindos de órgãos e entidades de todas as esferas de governo, organizando o fluxo de entrada e saída de processos, documentos, expedientes, além da triagem, inclusão e alimentação do Sistema SAJ/Procuradorias (PGENet), dentre outras funções administrativas.

Contextualizando de forma mais analítica, a **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA** recebe diariamente processos remetidos por órgãos judiciais, comarcas e seções judiciárias, localizadas no Estado, além de expedientes oriundos dos Tribunais localizados na capital, mandados e ofícios judiciais, publicações do Diário da Justiça Estadual e da União, expedientes eletrônicos oriundos dos Sistemas utilizados pelo TJMT, tais como o PJe 1º/2º Graus, os Sistemas das Justiças Especializadas, PJe 1º/2º Graus do TRT 23ª Região e PJe 1º/2º Graus do TRF 1ª Região, bem como os processos administrativos originários de diversos órgãos que constituem a administração direta e indireta no Estado e expedientes oriundos de outras unidades da Federação e do Distrito Federal, e dos Tribunais Superiores (TST, STJ e STF).

Acumulam-se às supracitadas atribuições, outras que se referem ao atendimento de Procuradores do Estado, das chefias de gabinete e dos servidores desta Instituição e de outras, tais como os órgãos do Judiciário e Secretarias de Estado.

Feitas as reflexões, fica evidente que as atribuições desempenhadas pela **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo** são de suma importância para a que a **PGE/MT** efetive a prestação jurisdicional e administrativa perante o Estado e à sociedade, garantindo assim excelência no trato da Coisa Pública, além de eficiência e efetividade, que correspondem à nova roupagem vislumbrada pela atual Gestão Estadual.

Para além disso, importante destacar também as constantes mudanças ocorridas nos últimos anos na **PGE/MT**, com o aumento do número de demandas e processos, tanto no âmbito interno, consistente nas necessidades próprias do órgão, quanto em âmbito externo, com o crescente aumento de procedimentos judiciais e administrativos em que figura como parte o Estado e terceiros. A título de informação, destacamos os seguintes pontos:

- *Aumento de processos eletrônicos no Sistema Pje do TJMT que sofrem integração com o SAJ;*
- *Digitalização maciça dos processos físicos que foram direcionados ao PJE, em razão das medidas de prevenção à Covid 19;*
- *Capacitação e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos digitadores, com certa frequência, em razão, da troca de terceirizados, bem como das alterações no fluxo do sistema PGENet, como a criação de subprocuradorias;*
- *Acompanhamento das alterações de fluxo, melhorias e implantação de funcionalidades no Consultivo, com a constante capacitação das Unidades Setoriais existentes;*
- *Auxílio e suporte ao trabalho desenvolvido pelo gestor do PGENet, como fiscalização, ajustes, coleta de dados e de informações para viabilizar alterações no Sistema..*

Diante dessa realidade, a Procuradoria-Geral do Estado efetivou novas contratações no segundo semestre de 2022, visando auxiliar no desempenho das atividades internas e externas do órgão, voltadas à transformação/melhoria dos serviços prestados pela PGEMT, das quais podemos destacar:

- **Contrato nº 12/2022/PGEMT**, firmado com a **Coreplan Gestão Tecnologia e Serviços Ltda**, que

trata da Solução Informatizada de Processos Administrativos e Judiciais (SGPAJ), sistema a substituir o SAJ/Procuradorias;

- **Contrato nº 13/2022/PGEMT**, firmado com a **Coreplan Gestão Tecnologia e Serviços Ltda**, que disporá de solução informatizada de Gestão de Dívida Ativa (SGDA), a substituir o Sistema de Acompanhamento de Dívida Ativa (SADA);

- **Contrato nº 18/2022/PGEMT**, firmado com a empresa **Precisa Sistematização & Tecnologia S/S**, visando à digitalização do acervo da Instituição para atendimento à política nacional de arquivos públicos e de gestão documental;

- **Contrato nº 022/2022/PGEMT**, firmado com a **Gestão de Dados, Informações e Tecnologias, Consultoria em Gestão Ltda (GDGI)**, que trata de consultoria técnica especializada para desenvolvimento de gestão de documentos no Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais (SIGADOG), com diagnóstico da situação atual, mapeamento de processos de trabalho da Instituição.

Vale destacar nesta oportunidade que os supracitados contratos possuem objetos delimitados, de forma que, cumprido os cronogramas de entrega, com a efetiva implementação do produto contratado, os acordos estariam esgotados, não necessitando, numa primeira análise, de nova contratação de produtos/serviços nos moldes dos Contratos em questão.

A fim de cristalizar as afirmações, trazemos abaixo os objetos e cronogramas dos citados ajustes celebrados pela PGE/MT:

- **Contrato nº 012/2022/PGE**
- **Contrato nº 013/2022/PGE**

06 de Setembro de 2022		Diário Oficial		Nº 28.324		Página 142	
EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2022/PGE				EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2022/PGE			
CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE/MT. CONTRATADA: COREPLAN GESTÃO E TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviço de licenciamento de uso de software de Solução Informatizada de Gestão de Processos Administrativos e Judiciais e prestação de serviços de suporte e evolução da solução e de eventuais serviços sob demanda, para atender as necessidades da PGE/MT. VALOR GLOBAL: R\$ 7.318.562,00 (sete milhões e trezentos e dezoito mil e quinhentos e sessenta e dois reais). VIGÊNCIA: 36 (trinta e seis) meses a partir de sua assinatura. PROCESSO Nº: PGE-PRO-2022/07984 ASSINAM: PELA CONTRATANTE: Procurador Geral Adjunto e Ordenador de Despesas: Luis Otavio Trovo Marques De Souza e Diretora Geral Soraya Mota Queiroz Salvador e pela CONTRATADA Karlos Emanuel Vieira De Freitas. (original assinado)				CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE/MT. CONTRATADA: COREPLAN GESTÃO E TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviço de licenciamento de uso de software de Solução Informatizada de Gestão da Dívida Ativa e prestação de serviços de suporte e evolução da solução e de eventuais serviços sob demanda, para atender as necessidades da PGE/MT. VALOR GLOBAL: R\$ 6.600.000,00 (seis milhões e seiscentos mil reais). VIGÊNCIA: 36 (trinta e seis) meses a partir de sua assinatura. PROCESSO Nº: PGE-PRO-2022/07984 ASSINAM: PELA CONTRATANTE: Procurador Geral Adjunto e Ordenador de Despesas: Luis Otavio Trovo Marques De Souza e Diretora Geral Soraya Mota Queiroz Salvador e pela CONTRATADA Karlos Emanuel Vieira De Freitas. (original assinado)			

2. PRAZOS E CRONOGRAMAS

2.1. Cronograma de implantação

Entregas	Mês de vigência contratual																									
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º	17º	18º	19º	20º	21º	22º	23º	24º	25º-36º	
Licenciamento																										
Dimension. hospedagem																										
Instalação																										
Integrações																										
Consultivo																										
Customização																										
Migração de dados																										
Treinamento técnico																										
Contencioso Judicial																										
Customização																										
Migração de dados																										
Treinamento técnico																										
Execução Fiscal																										
Customização																										
Migração de dados																										
Treinamento técnico																										

Entregas	Mês de vigência contratual																									
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º	17º	18º	19º	20º	21º	22º	23º	24º	25º-36º	
Gestão de Fragmentos																										
Treinamento técnico																										
Suporte técnico																										

2.1.1. As definições, etapas e prazos do cronograma poderão ser alterados de acordo com prioridades, considerando as necessidades e urgências envolvidas e desde que seja devidamente justificado e documentado pela Contratada.

2. PRAZOS E CRONOGRAMAS

2.1. Cronograma de entregas

Entregas	Mês de vigência contratual																									
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	15º	16º	17º	18º	19º	20º	21º	22º	23º	24º	25º ao 36º	
Licenciamento																										
Levantamento de dados																										
Dimension. hospedagem																										
Instalação																										
Migração de dados																										
Integração SGPAJ																										
Integrações primárias																										
Interações secundárias																										
Customização																										
Treinamento técnico																										
Suporte técnico																										

2.1.1. As definições, etapas e prazos do cronograma poderão ser alterados de acordo com prioridades, considerando as necessidades e urgências envolvidas e desde que seja devidamente justificado e documentado pela Contratada.

a) Contrato nº 018/2022/PGEMT

28 de Setembro de 2022

Diário Oficial

Nº 28.339

Página 100

EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2022/PGE

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE/MT.

CONTRATADA: PRECISA SISTEMATIZAÇÃO & TECNOLOGIA S/S LTDA

OBJETO: contrato de prestação de serviços de gestão de arquivos e processos visando o tratamento do acervo documental, conversão de documentos analógicos para o formato digital, indexação, extração e estruturação (mineração de dados) e disponibilização através de sistema informatizado.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.232.600,00 (dois milhões e duzentos e trinta e dois mil e seiscentos reais).

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses a partir de 22/09/2022 a 21/09/2024.

PROCESSO Nº: PGE-PRO-2022/00680

ASSINAM: PELA CONTRATANTE: Procurador Geral Adjunto e Ordenador de Despesas: Luis Otavio Trovo Marques De Souza e pela CONTRATADA: Cléa Fátima de Carmo Pereira, Claudia Lucila Pereira de Oliveira, Caio Levi Pereira de Oliveira.
(original assinado)

3.2 PLANILHA DE AÇÕES

PRECISA		PLANO DE TRABALHO							
Assunto:	Procuradoria Geral do Estado de MT	Responsável:	Equipe Precisa	Início:	Outubro/2022	Encerra:	Setembro/2023	Plano nº	OC1_22_PGE MT
Objetivo:	Gestão de arquivos e processos								
Item	O que fazer?	Por que fazer?	Onde fazer?	Responsável	Estimativa de custo	Situação			
C1	GED – Implantação e treinamento	Implantar	PGE MT	Equipe Precisa	R\$ 340.000,00	Outubro/2022			
a)	Instalação no ambiente da PGE								
b)	Customização para autenticação LDAP / OpenLDAP								
c)	Virtualização								
d)	Treinamento usuários	Habilitar usuários				Novembro e Dezembro/2022			
C2	TRATAMENTO documentação	Conhecer estrutura	Todos os departamentos e setores	Equipe Precisa	R\$ 646.800,00	Dez/22 a set/23			
a)	Análise e triagem do acervo								
b)	Organização	Identificar, conferir, reorganizar os processos							
c)	Higienização	Eliminar cópia, furos e insetos							
d)	Acondicionamento	Acondicionar / sinalizar local de guarda							
e)	Avaliação e classificação	Identificar valores e destinação							
C3	CONVERSÃO de documentos analógicos em digitais	Estabelecer diretrizes, procedimentos para produção, gestão, preservação e acesso contínuo a os documentos arquivísticos digitais	Todos os departamentos e setores	Equipe Precisa	R\$ 640.000,00	Nov/22 a set/23			
a)	Levantamento e retirada de lotes e processos								
b)	Preparo, higienização e conferência								
c)	Inserção de sinaléticas								
d)	Digitalização / controle de qualidade								
e)	Indexação / assinatura digital								
C4	INDEXAÇÃO em até 5 índices	Cadastrar processos digitalizados	Todos os departamentos e setores	Equipe Precisa	R\$ 55.800,00	Nov/22 a set/23			
C5	RECONHECIMENTO óptico via OCR	Submeter textos digitalizados / digitalizados ao OCR	Todos os departamentos e setores	Equipe Precisa	R\$ 400.000,00	Nov/22 a set/23			
C6	EXTRAÇÃO e estruturação de textos e dados	Relacionar dados com a base de dados do GED	Todos os departamentos e setores	Equipe Precisa	R\$ 150.000,00	Nov/22 / abr/23			
C7	Encerramento	Verificar eficácia	Relatório de entrega do projeto	Equipe Precisa		Set/23			

b) Contrato nº 022/2022/PGEMT

30 de Novembro de 2022 Diário Oficial Nº 28.384 Página 139

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2022/PGEMT

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE/MT.
 CONTRATADA: GESTÃO DE DADOS INFORMAÇÕES E TECNOLOGIAS, CONSULTORIA EM GESTÃO LTDA - GDGI.
 OBJETO: Contratação de serviços de consultoria técnica especializada para desenvolvimento de gestão de documentos no Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais, com diagnóstico da situação atual, com mapeamento de processos de trabalho da Procuradoria-Geral do Estado do Mato Grosso (PGE/MT).
 VALOR GLOBAL: R\$ 436.957,00 (quatrocentos e trinta e seis mil e novecentos e cinquenta e sete reais)
 VIGÊNCIA: 12 (doze) Meses
 PROCESSO Nº: PGE-PRO-2022/00780
 ASSINAM: PELA CONTRATANTE: Procurador Geral Adjunto e Ordenador de Despesas: LUIS OTAVIO TROVO MARQUES DE SOUZA e pela CONTRATADA MANUELA FURTADO DE BEAUREPAIRE E SILVA.

CRONOGRAMA

O cronograma a ser seguido na consultoria é:

FASES	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO PROJETO	30/1 A 7/3/23
2	DEFINIÇÃO DO MODELO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA PGE-MT	8/3 a 14 /9
3	MAPEAMENTO DO FLUXO DE PROCESSOS REALIZADOS PELA PGE/MT	8/3 a 14 /9
4	CRIAÇÃO DE MODELOS E CONFIGURAÇÃO DO SIGA-DOC	8/3 a 14 /9
5	ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS E NORMATIZAÇÕES VISANDO A GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	15/9 a 1 /11
6	CAPACITAÇÃO PARA USO DO SISTEMA	3/11 a 1 /12

Desta feita, considerando que os trabalhos desempenhados pela **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo – CPA** e seus núcleos refletem diretamente na organização das atividades e demandas gerais da PGE/MT, ressaltando ainda o auxílio que o setor presta no tocante à modernização, à retificação e na solução de questões que envolvam o sistema de gerenciamento de processos, bem como no suporte a outras demandas que se originaram com a implantação do SIGADOC, desde dezembro de 2021 e no tratamento do acervo existente na PGE/MT, **a demanda pela contratação premente de pessoas capacitadas para a prestação de serviços se mostra de extrema necessidade.**

Além disso, a alocação de mais profissionais na estrutura da **PGE/MT** beneficiará a condução e execução das atividades rotineiras, propiciando um ambiente mais saudável e dinâmico, visto que as tarefas poderão ser desempenhadas de forma mais célere e adequada, evitando assim erros constantes, retrabalhos e desgastes físico e mental dos profissionais que já atuam na estrutura do órgão.

Por todo o exposto, podemos afirmar que a contratação de profissionais capacitados irá potencializar a eficiência na consecução das atividades rotineiras da PGE/MT, garantindo assim excelência na prestação dos serviços públicos, bem como garantindo um maior aproveitamento de tempo, insumos e dos recursos humanos já disponíveis na estrutura do órgão.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Conforme descrição do serviço e com base nas justificativas já mencionadas no presente documento, a contratação possui os seguintes requisitos:

- O serviço será executado na sede da Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso, na cidade de Cuiabá, Mato Grosso;
- **O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses**, sendo possível sua prorrogação em razão da natureza contínua, conforme artigo 106, II, da Lei nº 14.133/2021;
- A licitação será realizada na modalidade Pregão, na sua forma eletrônico;
- Será vedada a possibilidade de subcontratação;
- As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão disciplinadas no edital, além das qualificações técnicas, as quais deverão atender aos requisitos mínimos especificados neste estudo, bem como no Termo de Referência;

- A empresa a ser contratada deverá ser idônea e do ramo de atividade do objeto pretendido;
- A empresa deverá apresentar profissionais capacitados e com experiência nas áreas específicas de atuação, além do nível de escolaridade e idade mínima compatíveis com as especificidades do cargo, demonstrando competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de auto avaliação, interesse no aprimoramento profissional, ser assíduo e pontual;
- A empresa a ser contratada deverá selecionar de forma rigorosa os profissionais, ficando a mesma responsável, para todos os efeitos legais e administrativos, perante a contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados pelos terceirizados no desempenho de suas funções;
- Comprovar por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que já tenha executado contratos de serviços continuados em quantitativos compatíveis com o pleiteado por esta Instituição. Será aceito, ainda, o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados anteriormente;

Os serviços objeto deste estudo técnico caracterizam-se como de natureza comum e de caráter contínuo, os quais deverão ser contratados pelo período de **24 (vinte e quatro) meses**.

O critério de Julgamento visará o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**, observando os ditames da Lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual 1.525/22, em especial o §2º do referido Decreto:

Art. 219. O órgão demandante da licitação poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega, de prestação dos serviços ou execução da obra.

§1º No caso de serviços, a divisão dar-se-á em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

§2º Na situação prevista no §1º, deverá ser evitada a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual, o cumprimento do princípio da padronização e a facilidade de gerenciamento contratual.

A proposta de preço e a planilha de custos e formação de preços deverão estar em conformidade com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 01, de 17 janeiro de 2020, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Com base nas características das necessidades apresentadas e no enquadramento das atividades previstas, foi possível chegar a duas soluções:

- **Solução 1** – Terceirização do serviço: contratação de empresa para o fornecimento de profissional dentro do processo produtivo da empresa contratante, com fornecimento de mão-de obra especializada e demais insumos necessários à execução embutidos dentro do preço proposto.
- **Solução 2** – Execução do serviço por profissional da Instituição, atualmente inexistente no quadro de pessoal, sendo necessário deslocar pessoal e desguarnecer setores importantes e já com sobrecarga de atividades diante da transformação digital e da execução de relevantes contratos da área de TI.

3.1. Análise das opções:

A execução dos serviços por profissional da própria Instituição, conforme dito acima, acarretaria prejuízos ao órgão como um todo, haja vista que os atuais servidores efetivos/comissionados existentes na **PGE/MT** já se encontram comprometidos em outras funções/atribuições, nas diversas unidades administrativas existentes na estrutura da Procuradoria. A redistribuição de tais profissionais traria prejuízos e comprometeria o trabalho, tanto da própria Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, quanto dos demais setores da PGE/MT.

Outra opção para se utilizar mão de obra própria da **PGE/MT** envolveria a necessidade da realização de concurso público de provas e títulos, a fim de preencher cargo a ser criado para profissional que estivesse habilitado, demandando tempo e recursos financeiros, os quais se contrapõem aos projetos já em curso na Instituição, haja vista a formalização dos contratos citados na introdução deste estudo.

Dito isso, a **solução 2** não obedeceria ao princípio da eficiência, razoabilidade e economicidade, uma vez que concluída a fase de implementação dos respectivos contratos, a necessidade da prestação do serviço também estará findada.

Portanto, a **Solução 1** seria a mais viável, pois além de ser menos onerosa, é a que possui menos intervenções da administração, menos envolvimento de pessoal e de insumos, além de não comprometer os serviços e demandas já existentes e padronizadas do órgão, além do que a contratação de profissional terceirizado estaria dentro do prazo planejado pela Instituição.

Outrossim, por tratar-se de serviços imprescindíveis a consecução dos objetivos institucionais da **PGE/MT** e por possuir natureza continuada, o prazo de vigência do contrato deverá ser de **24 (vinte e quatro) meses**, respeitada a vigência máxima decenal. A prestação de serviços com uma vigência contratual inicial mais ampliada pode tornar-se mais atrativa para o mercado devido a uma maior diluição dos custos, podendo inclusive, causar impactos sobre o preço final da licitação, favorecendo desse modo, a administração em termos de economicidade e ampliação da economicidade.

Feitas as considerações, optou-se pela **Solução 1**, terceirização do serviço, por ser mais adequada ao atendimento das necessidades da administração no presente momento.

3.2. Das Disposições do Decreto nº 9.507/2018 – Terceirização na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional:

A Constituição da República Federativa do Brasil dispõe, em seu art. 37, inciso II, a obrigação de a Administração Pública realizar, para o provimento de cargos e empregos públicos em sua estrutura, a realização de concurso público. Vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Tal disposição constitucional é preponderante em razão de a Administração Pública exercer poderes extroversos, ou seja, poderes que atingem a esfera jurídica de terceiros, impondo limitações à liberdade e à propriedade.

Em razão de tais prerrogativas, o concurso público é de suma importância para a Administração e à sociedade como um todo, visto que propicia aos servidores investidos nos respectivos cargos atuação de

forma impessoal, isenta e estritamente técnica, garantindo assim maior eficiência e transparência no trato da Coisa Pública, refletindo assim nas políticas públicas próprias de governo.

A Constituição Federal prescreve duas exceções à regra do concurso público. A primeira é para os cargos em comissão, restritos às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme preconiza o inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

A segunda visa às situações de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposição do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal.

Os ocupantes de cargo em comissão e os contratados por tempo determinado integram os quadros da Administração Pública, ainda que sujeitos a regras diferentes das aplicadas aos aprovados em concurso público.

Não obstante a isso, a terceirização por parte da Administração Pública também encontra suporte constitucional no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, cuja redação admite a hipótese de contratação geral de terceiros para a prestação de serviços “nos termos da lei”.

Sendo assim, temos que terceirização não consiste propriamente em uma exceção à regra constitucional do concurso público, isto porque a Administração Pública não recruta pessoal para integrar seus quadros. A empresa terceirizada desempenha seus serviços com autonomia, na forma em que foi contratada, sem que os seus empregados (terceirizados) tenham relação de subordinação direta para com a Administração Pública.

Atualmente a terceirização na Administração Pública é regulada pelo Decreto nº 9.507/2018, que revogou o Decreto nº 2.271/1997 e que se dedica, em sua parte mais relevante, àquilo que pode e não pode ser objeto de terceirização pela Administração Pública.

Os incisos do *caput* do art. 3º do Decreto n. 9.507/2018 têm a seguinte redação:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I – que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II – que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III – que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV – que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Da leitura do dispositivo verifica-se que as questões maiores de um órgão público/entidade, pertinentes à sua postura institucional e estratégica, sejam de responsabilidade direta dos ocupantes de cargo/emprego público.

São questões diretamente ligadas ao poder extroverso de que goza a Administração pública, não cabendo assim à ela, detentora de tais prerrogativas, transferi-las a terceiros sem autorização expressa do legislador.

Além disso, temos que as terceirizações não podem ser realizadas quando houver no órgão/entidade atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão/entidade.

Sob essa perspectiva, o Decreto nº 9.507/2018 proíbe que a Administração Pública direta, autárquica e

fundacional, terceirize o conjunto dos quatro incisos do *caput* do seu art. 3º. A terceirização deve ser restrita à atividade não coincidente com as atribuições de cargos e empregos públicos, bem como que não diga respeito às questões maiores institucionais e estratégicas ou ao exercício de poderes extroversos.

Dito isso, importante também trazer à baila a redação do § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que assim enuncia:

Art. 3º [...]

[...]

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. (grifo nosso).

Uma interpretação clara e realista do supracitado parágrafo é feita por Joel de Menezes Niebuhr através do endereço eletrônico **Blog da Zênite**. O referido autor discorre real intenção legislativa constante no § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018. Vejamos:

Quer dizer que a Administração Pública pode contratar serviços para o apoio de tais atividades, sem transferir a decisão ou ato derradeiro. A palavra final é da Administração Pública, que pode ser subsidiada por préstimos oferecidos por terceiros.

Seria o caso, por exemplo, de contratar consultoria que desenvolvesse o modelo de planejamento estratégico de um órgão ou entidade. Essa consultoria apresentaria os subsídios e o órgão ou a entidade administrativa tomaria a decisão final sobre o planejamento estratégico e as medidas para sua implementação.

Nesse ritmo, a Lei nº 8.666/1993 permite que os serviços técnicos profissionais especializados sejam terceirizados (art. 13). No entanto, com conteúdo restritivo, o § 1º do art. 3º do Decreto Federal nº 9.507/2018 pretende evitar que a contratação de tais serviços absorva as questões maiores do órgão ou da entidade administrativa, institucionais e estratégicas, os atos expressivos de seus poderes extroversos ou a atuação do ocupante de cargo público com atribuição que lhe é coincidente, sob pena de colisão com a regra do concurso público. Por essa razão, deixa claro que a terceirização deve ser restrita, com relação a tais atos, aos aspectos auxiliares, instrumentais ou acessórios, preservando à competência legal do agente público tomar a decisão derradeira.

Perceba-se que a atuação do terceirizado com relação aos atos nominados no *caput* do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 é sempre secundária, nunca principal. A ideia é de mero apoio e suporte, o que gera efeitos práticos relevantes.

Por exemplo, suponha-se que entidade administrativa envolva-se em litígio judicial complexo e de grande repercussão financeira. Seria legítimo a essa entidade contratar parecer jurídico de advogado notório especialista para oferecer subsídios ou reforçar as teses jurídicas defendidas pelos advogados públicos. A função do parecer jurídico seria de apoio e de suporte. No entanto, na ótica do § 1º do art. 3º do Decreto n. 9.507/2018, a entidade administrativa já não poderia contratar advogado para representá-la judicialmente para assumir e encabeçar a defesa. Isso, se fosse contratado, desbordaria daquilo que é auxiliar, instrumental ou acessório, passaria a ser o principal, o que é vedado. Nesse aspecto, pode-se dizer que o decreto restringiu a terceirização. (<https://zenite.blog.br/a-terceirizacao-no-novo-decreto-no-9-5072018-entre-a-estricao-para-a-administracao-direta-autarquica-e-fundacional-e-a-flexibilidade-para-as-statais/> grifo nosso).

Infere-se assim que a contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra terceirizada, atendidos os requisitos legais, é perfeitamente viável à Administração Pública, sejam para aqueles serviços considerados no bojo das atividades meio, sejam aqueles expressos atividades fins, sem que com isso a contratação vá de encontro com os ditames constitucionais/legais acerca da obrigatoriedade de se realizar concurso público para o preenchimento dos cargos na Administração direta, autárquica e fundacional.

3.3. Da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023:

Visando subsidiar a escolha da **Solução 1**, a **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo** empenhou esforços em localizar **Convenção Coletiva de Trabalho – CCT**, que contivesse perfil profissional adequado à atender a demanda dos trabalhos e atividades citados no presente estudo.

Dentre as opções encontradas, decidiu-se pela escolha da **CCT do Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso com o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Mato Grosso**, Registrada no Ministério Público do Trabalho com a numeração MT000097/2023. Vejamos:

TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023

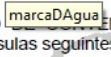
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000097/2023
DATA DE REGISTRO NO MTE: 20/03/2023
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR012569/2023
NÚMERO DO PROCESSO: 19964.105317/2023-76
DATA DO PROTOCOLO: 20/03/2023

NÚMERO DO PROCESSO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 19964.104441/2023-14
DATA DE REGISTRO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 15/03/2023

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.
SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.562.918/0001-18, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). RONE RUBENS DA SILVA GONSALES;

E

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E LOCACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.566.471/0001-55, neste ato representado(a) por seu Vice-Presidente, Sr(a). WALCLIDSON SEBA BATISTA;

celebram o presente TERMO ADITIVO  ENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

Considerando as faixas salariais constantes na referida **CCT**, optou-se por selecionar perfis cujas as atribuições, remuneração, nível de escolaridade, dentre outros, atendessem às demandas e necessidades imediatas da **PGE/MT**.

Dito isso, encontramos 02 (dois) perfis que atenderiam, numa primeira análise, às carências por mão de obra nos níveis tático e operacional. São eles:

1) OFICIAL ADMINISTRATIVO

13ª FAIXA SALARIAL: Administrativo Master II, Oficial administrativo, Auxiliar Metrológico II (necessitará de nível superior e terá as mesmas atribuições do auxiliar metrológico que consta na 10ª faixa salarial, além de auxiliar na confecção de laudos, tabelas e certificados de instrumentos ou medidas materializadas, auxiliar nas pericias metrológicas e realizar atividades de maior complexidade) : R\$ 4.538,35 + 20% de gratificação de função, + Benefícios desta CCT; (Qualificação, nível superior, técnico em administração com habilitação em administração, informática, capacitação em gerenciamento de contratos e licitações) Enfermeira de nível superior: R\$ 4.538,35 + 20% de gratificação de função + Benefícios desta CCT.

Considerando a faixa salarial, nível de escolaridade e demais expertises inerentes ao cargo de **Oficial Administrativo**, bem como, sopesando tais qualidades com as necessidades da PGE/MT, entendemos que o referido profissional possui atribuições direcionadas ao nível tático da Instituição, com enfoque nas práticas e ações a nível departamental, detalhando os meios e caminhos para o atingimento dos objetivos e metas do órgão.

2) TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO 01

12ª FAIXA SALARIAL: Técnico de Suporte 01: R\$ 3.586,46 + 5% de gratificação de função + Benefícios desta CCT; Técnico de Suporte 02: R\$ 3.586,46 +10% de gratificação de função + Benefícios desta CCT; Técnico de Suporte 03 R\$ 3.586,46 + 15% de gratificação de função + benefícios desta CCT, Recepcionista Bilingue + 15% de gratificação de função + benefícios desta CCT.

Considerando a faixa salarial, nível de escolaridade e demais expertises inerentes ao cargo de **Técnico de Suporte 01**, bem como, sopesando tais qualidades com as necessidades da PGE/MT, entendemos que o referido profissional possui atribuições direcionadas ao nível operacional da Instituição, com enfoque nas ações e cronogramas das atividades diárias da Instituição, desenvolvendo-as dentro dos prazos estipulados, transformando os objetivos do nível tático em tarefas executáveis, visando o atingimento dos objetivos e metas do órgão.

Ou seja, os perfis e as atribuições acima elencadas coadunam-se com a premente necessidade da **PGE/MT**, considerando a justificativa constante na introdução deste estudo, bem como conforme consta destacado no próximo tópico (**Da Descrição da Solução**).

Além disso, as atividades a serem desempenhadas pelo **Oficial Administrativo** e **Técnico de Suporte**, serão de mero apoio, auxiliares, instrumentais e acessórios em relação às atividades desempenhadas pelo quadro efetivo/comissionado de pessoal, sem que haja qualquer transferência de decisão ou ato derradeiro.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Órgão Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A solução deverá ser efetivada pela empresa contratada mediante a alocação de funcionários para o desenvolvimento de atividades administrativas de natureza técnica, envolvendo o planejamento, coordenação, supervisão, controle e assessoramento dos profissionais lotados na **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo**, bem como de outras unidades da **PGE/MT**.

Os profissionais terão ainda como atribuição o desenvolvimento das unidades organizacionais, a coordenação das atividades, além da atuação no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos, objetivando assim racionalizar e aperfeiçoar os processos organizacionais.

Levando-se em consideração a faixa salarial, qualificação e eventuais expertises inerentes ao cargo de **Oficial Administrativo**, entendemos que o mesmo deverá ter as seguintes qualidades/atributos:

- c)** Diploma de Nível superior;
- d)** Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- e)** Capacidade de construir textos claros, concisos, coesos e bem estruturados utilizando a norma culta;
- f)** Iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;
- g)** Dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
- h)** Assertividade nas resoluções;
- i)** Capacidade de disposição para alcançar os resultados desejados, com o menor gasto de tempo e recursos, considerando a ética, valores individuais, missão e visão da instituição e os fatores externos.
- j)** Trabalhar em equipe;
- k)** Capacidade e disposição genuína para atuar em grupo, de forma ética, colaborativa,

respeitando as diferenças individuais, compartilhando seu conhecimento tácito e explícito e contribuindo com seu melhor, para o alcance de objetivos comuns.

l) Apresentar desembaraço e habilidade nas relações interpessoais;

m) Capacidade e desejo genuínos de conhecer o cliente, identificando suas necessidades e desejos, expressos ou não, fornecendo soluções que atendam e superem suas expectativas.

n) Comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;

o) Capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;

p) Capacidade do indivíduo de integrar o autoconhecimento, autodomínio e automotivação;

q) Comunicar-se de maneira eficaz e eficiente.

No que concerne às atividades a serem desempenhadas pelo **Oficial Administrativo**, podemos destacar as seguintes:

- Acompanhamento das alterações de fluxo, melhorias e funcionalidades dos sistemas em uso na PGEMT;
- Acompanhamento da implantação, gerenciamento e funcionalidade do novo sistema – SPA;
- Formação do comitê do GDGI – Gestão de Documentos;
- Acompanhamento das atividades desenvolvidas na consultoria do SIGADOC;
- Acompanhamento dos trabalhos de digitalização realizados sob supervisão da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;
- Auxílio e suporte de fiscalização, ajustes coletas de dados e de informações para a melhoria dos sistemas;
- Atendimento e assessoramento aos setores e Unidades da PGEMT;
- Desenvolvimento de outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Levando-se em consideração a faixa salarial, qualificação e eventuais expertizes inerentes ao cargo do **Técnico de Suporte**, entendemos que o mesmo deverá ter as seguintes qualidades/atributos:

- Diploma de Nível Médio;
- Idade Mínima de 18 (dezoito) anos;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Conhecimentos sólidos e facilidade no uso de editores de texto e planilhas eletrônicas;
- Senso de planejamento, organização e rápida resolução de adversidades;
- Habilidades em cálculo;
- Saber trabalhar sob pressão e cumprir prazos apertados;
- Manter sigilo profissional;
- Possuir vivência ou experiência teórica em rotinas administrativas;
- Conhecimento acerca de cada colaborador e suas respectivas funções;
- Manter controles e registros sempre atualizados;
- Ter boa memória;
- Ter bom humor e simpatia;
- Ser proativo;
- Ter responsabilidade;
- Ser confiável.

No que concerne às atividades a serem desempenhadas pelo **Técnico de Suporte**, podemos destacar as seguintes:

- Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;

- Operar os sistemas utilizados pela Instituição no cotidiano;
- Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
- Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- Apoiar na execução das atividades da unidade;
- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Receber e expedir documentos oficiais, materiais de expediente/almojarifado, equipamentos, jornais e publicações, tanto interna quanto externamente às dependências do órgão, devendo ainda proceder o seu acolhimento, registro, tramitação e arquivamento;
- Alimentação processual, com numeração e organização de processos e juntada de documentos, inserindo-os no sistema de controle da CONTRATANTE;
- Redação de textos e expedientes oficiais a ser submetido a autoridade pública para prévia aprovação;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas para subsidiar os trabalhos das unidades administrativas;
- Acompanhamento de processos;
- Organização e manutenção de arquivos eletrônico e físico de documentos e correspondências;

Sendo assim, devidamente alinhado aos interesses da gestão da Procuradoria-Geral do Estado, acompanhando a decisão da Subprocuradoria-Geral de Administração Sistêmica, verificando a existência de motivação sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público, justifica-se o início dos procedimentos pertinentes à abertura de processo licitatório para a contratação de profissional com perfil de **Oficial Administrativo e Técnico de Suporte**.

4.1. Da forma de execução:

A empresa a ser contratada deverá observar, durante a execução do contrato, às seguintes diretrizes:

- O prazo para início da execução dos serviços será de até 01 (um) dia útil, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço;
- Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta, tendo, por regra, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, para o contrato de 40h semanais. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento das unidades atendidas, que será estipulado na Ordem de Serviço;
- Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;
- Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo Contratante e aceito pela Contratada;
- Havendo anuência da Contratada, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário;
- Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar justificativa ao Contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas;
- A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste ETP serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas à Procuradoria-Geral do Estado, conforme o lote contratado;

4.2. Dos encargos gerais:

Os profissionais contratados pela empresa prestadora de serviços deverão observar, durante a execução do instrumento, as seguintes diretrizes:



- Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno da Instituição, bem como as demais ordens da administração da PGE/MT;
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações e esclarecimentos pertinentes ao funcionamento da PGE/MT e do seu local de trabalho;
- Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- Trabalhar em equipe, com ética profissional, manter sigilo;
- Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;



5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO:

A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA possui 51 colaboradores distribuídos da seguinte forma:

QUADRO DE PESSOAL						
Nº	ITEM	CPA	PROTOCOLO	NCCV	ARQ.	Obs
1	QUANTIDADE SERVIDORES EFETIVOS	2	0	1	1	
2	QUANTIDADE SERVIDORES COMISSIONADOS	1	0	0	1	* Livre nomeação- Referência DGA 3-1, DGA 4, DGA 5, DGA 6, DGA 8
3	QUANTIDADE ESTAGIÁRIOS	1	0	2	8	Arq. 8 estagiários de nível médio e na CPA/NCCV 3 de nível superior
4	QUANTIDADE TERCEIRIZADOS	0	4	26	4	
TOTAL		4	4	29	14	51,00

Por sua vez, as ações implementadas ao longo de 03 (três) anos demonstram-se a crescente evolução de demanda no setor, o que sofrerá acréscimo em razão do gerenciamento dos contratos citados na introdução deste estudo.

 			
PROJETO/SERVIÇO	SETOR RESPONSÁVEL	2019	2020
Gestão de Documentos - Estruturação Física do, Cartório Distribuidor, Arquivo e Protocolo	Coordenadoria de Potocolo e Arquivo - CPA	1 - Continuidade no Processo de implantação do Núcleo de Catório Distribuidor - Continuidade no Processo de implantação e desenvolvimento do Sistema do Cartório Distribuidor - SISCARD	--
Gestão de Documentos - Eliminação	Coordenadoria de Potocolo e Arquivo - CPA	1 - Abertura e finalização do 1º Processo de Eliminação Documental	--
Gestão de Documentos - Organização do Arquivo-Geral	Coordenadoria de Potocolo e Arquivo - CPA	1 - Organização dos Processos Administrativos Tributários e não Tributários 2 - Devolução de 1.532 Processos Administrativo Tributários (baixados/cancelados/quitados) à SEFAZ	1 - Inventário dos Processos físico registrados no Sistema de Protocolo (Parte1) 2 - Devolução dos Processos Judiciais remetidos à PGE 3 - Devolução de 2.876 Processos Administrativo Tributários (baixados/cancelados/quitados) à SEFAZ
Gestão de Documentos - SIGADOC	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA	--	1 - Instauração do Comitê de Implatação do SIGADOC
Gestão de Documentos - Códido de Classificação Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA	--	--
Gestão de Documentos - Planejamento e Contratos	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA	--	--
Gestão de Documentos - Planejamento e Contratos	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA	--	--
Gestão de Documentos - Implatação do Sitema de GED	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA	--	--
Gestão de Documentos - Mineração de Dados	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA	--	--
Gestão de Documentos - Digitalização	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA		
Gestão de Documentos - Cadastro e Gestão dos Processos Administrativos e Judiciais Eletrônicos	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA	1 - Monitoramento dos expedientes judiciais expedidos por Tribunais de outras Unidades Federadas; 2 - Auxílio e suporte ao trabalho desenvolvido pelo gestor do PGENet (SAJ Procuradoria), como fiscalização, ajustes, coleta de dados e de informações para viabilizar alterações no Sistema, traduzido em melhoria na entrega do produto aos Procuradores de Estado.	1 - Monitoramento dos expedientes judiciais expedidos por Tribunais de outras Unidades Federadas; 2- Auxílio e suporte ao trabalho desenvolvido pelo gestor do PGENet (SAJ Procuradoria), como fiscalização, ajustes, coleta de dados e de informações para viabilizar alterações no Sistema, traduzido em melhoria na entrega do produto aos Procuradores de Estado.
Gestão de Documentos - Baixa Sistema de Porotocolo	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA		

 	
PROJETO/SERVIÇO	2021
Gestão de Documentos - Estruturação Física do, Cartório Distribuidor, Arquivo e Protocolo	1 - Reestruturação Física do Protocolo 2 - Contratação de empresa para manutenção dos arquivos deslizantes -
Gestão de Documentos - Eliminação	--
Gestão de Documentos - Organização do Arquivo-Geral	1- Inventário dos dos Processos Administrativos Tributários e não Tributários 2- Desenvolvimento do Sistema de Inventário do Arquivo-Geral
Gestão de Documentos - SIGADOC	1 - Implantação do SIGADOC 2 - Treinamento dos usuários
Gestão de Documentos - Código de Classificação Documental - Tabela de Temporalidade de Documentos	1 - Construção e Aprovação da Código de Classificação Documental e Tabela de temporalidade da área fim PGEMT
Gestão de Documentos - Planejamento e Contratos	1 - Elaboração do Projeto para Contratação de serviços de consultoria técnica especializada para desenvolvimento de gestão de documentos no Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais, com diagnóstico da situação atual, com mapeamento de processos de trabalho da Procuradoria-Geral do Estado do Mato Grosso (PGE/MT). (TAC AGER)
Gestão de Documentos - Planejamento e Contratos	1 - Elaboração do Projeto e do Termo de Referência para contratação de pessoa jurídica especializada, para prestação de serviços de gestão de arquivos e processos visando o para o tratamento do acervo documental, conversão de documentos analógicos para o formato digital, indexação, extração e estruturação (mineração de dados) e disponibilização através de sistema informatizado.
Gestão de Documentos - Implatação do Sitema de GED	--
Gestão de Documentos - Mineração de Dados	--
Gestão de Documentos - Digitalização	--
Gestão de Documentos - Cadastro e Gestão dos Processos Administrativos e Judiciais Eletrônicos	1 - Expansão do cadastro da PGEMT nos Tribunais de Justiça Estadual dos demais Estados, bem como dos Tribunais Regionais do Trabalho (1ª/2ª instâncias) e Tribunais Regionais Federais (1ª/2ª Instâncias) existentes. 2 - Monitoramento dos expedientes judiciais expedidos por Tribunais de outras Unidades Federadas; 3 - O acesso a inúmeros sistemas eletrônicos de processos judiciais, administrativos e o próprio sistema de controle de Dívida Ativa, impõem aos colaboradores do Cadastro o cuidado no trato e o sigilo das informações encontradas, bem como a obrigação de comunicação acerca das irregularidades que por ventura possam surgir; - 4 - Auxílio e suporte ao trabalho desenvolvido pelo gestor do PGENet (SAJ Procuradoria), como fiscalização, ajustes, coleta de dados e de informações para viabilizar alterações no Sistema, traduzido em melhoria na entrega do produto aos Procuradores de Estado.
Gestão de Documentos - Baixa Sistema de Porotocolo	

					
Meios de Recebimento	2020	2021	2022	2023 (Janeiro e Fevereiro)	OBSERVAÇÕES
Processos Eletrônicos	101.442	224.077	398.901		
Sigadoc - Judicial	0	53	8.751	922	
E-mail	1.638	2.722	2.520	227	
Requerimentos Fiscais	1.863	3.425	5.775	474	
Publicações - Tribunais Superiores	1.568	1.651	1.618	27	
Mandados Físicos	796	531	939	201	
Processos Físicos	2.772	2.310	53	0	
Processos Consultivos	5.502	7.121	5.823	254	

Da análise da produção do ano de 2022, verifica-se que os membros da **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo** procederam ao exame de 424.380 (quatrocentos e vinte e quatro mil, trezentos e oitenta) processos, o que representa uma média de aproximadamente 9.000 processos/ano para cada componente da equipe. Considerando ainda a vigência dos 04 (quatro) contratos elencados na introdução deste ETP, a contratação de **04 (quatro) postos de Oficial Administrativo** e de **25 (vinte e cinco) postos de Técnico de Suporte**, tendo como parâmetro a **Convenção Coletiva do Trabalho MT 000097/2023**, visará contemplar o mínimo necessário para assegurar que as metas e os objetivos mantenham-se em alinhamento no que diz respeito às ações e o planejamento estratégico da instituição, permitindo o direcionamento adequado de recursos para promover maior integração e comunicação entre as áreas, tornando as rotinas mais fluídas, ágeis e eficazes. Ressalta-se que os **Contratos n°s 12/2022/PGE** e **13/2022/PGE**, foram firmados por 36 (trinta e seis) meses, com previsão de término de vigência no ano de 2025, podendo existir prorrogação, fato mais que previsível em razão dos respectivos objetos:

- **Contrato n° 12/2022/PGE**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviço de licenciamento de uso de software de Solução Informatizada de Gestão de Processos Administrativos e Judiciais e prestação de serviços de suporte e evolução da solução e de eventuais sob demanda, para atender as necessidades da PGE/MT.

- **Contrato n° 13/2022/PGE**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviço de licenciamento de uso de software de Solução Informatizada de Gestão de Dívida Ativa e prestação de serviços de suporte e evolução da solução e de eventuais sob demanda, para atender as necessidades da PGE/MT.

Somando-se a isto, importante mencionar a modernização que os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário tiveram nos últimos anos, com implementação de plataformas modernas para a condução e efetivação dos procedimentos administrativos e judiciais, tudo isso em razão do constante aumento no número de demandas, produtos e serviços, o que, de forma lógica, faz com que os órgãos e entidades se modernizem e supram as carências por tecnologia e mão de obra qualificada.

Outro ponto que nutre a necessidade por mão de obra qualificada esta indiretamente ligada à edição da nova lei de Licitações e Contratos (Lei n° 14.133/21) e da regulamentação dada pelo Estado do Mato Grosso através do Decreto n° 1.525/22.

Sabe-se que as novas legislações inovaram no quesito das contratações públicas, trazendo novas modalidades e prazos, requisitos e sistemas informatizados, o que conseqüentemente impactará na condução das demandas administrativas nas mais variadas esferas de governo, justificando assim a premente necessidade de pessoal qualificado.

Assim, neste contexto, a Instituição buscará aproveitar as competências que os novos contratados já têm e oportunizará desenvolver aquelas necessárias para a correta execução dos contratos em curso, bem como àqueles que ainda serão celebrados, considerando as diretrizes do Plano de Contratação Anual no âmbito da PGE/MT, que são de grande relevância para a Procuradoria, a fim de alcançar maior eficiência, aumentando a produtividade individual e da equipe.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Consoante pesquisa de preço procedeu-se com a colheita de orçamentos com empresas fornecedoras de mão de obra para os perfis demandados pela Instituição, conforme se verifica do quadro abaixo:

PROCESSO			PGE-PRO-2023/02491	CRITÉRIO CLASSIFICAÇÃO	UNITÁRIO	
ORGÃO			PGE/MT	TIPO DE JULGAMENTO	MÉDIA DE PREÇO	
OBJETO			Prestação de serviços continuados de digitação/digitalização suporte em processamento de dados e coordenação dos serviços para a transcrição de dados, digitalização e conferência processamento de informações, nas unidades vinculadas ou que prestam apoio aos sistemas das áreas finalísticas da PGEMT.			
ITEM	UN. MEDIDA	QUANT.	DESCRIÇÃO	PESQUISA DE PREÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mensal	4	Serviço de profissional temporário do Tipo Oficial Administrativo com 40 horas/semanais	Context Services e Tecnologia Ltda	R\$ 12.221,53	R\$ 48.886,12
				Luppa Administradora de Serviços e Representações Comerciais Ltda	R\$ 12.441,65	R\$ 49.766,60
				Infortech Informática Ltda	R\$ 12.668,56	R\$ 50.674,24
				Inovally Inovação Tecnológica Ltda	R\$ 12.914,92	R\$ 51.659,68
Valor Médio:					R\$ 12.561,67	R\$ 50.246,66
2	Mensal	25	Serviço de profissional temporário do Tipo Técnico em suporte com 40 horas/semanais	Context Services e Tecnologia Ltda	R\$ 9.001,30	R\$ 225.032,50
				Luppa Administradora de Serviços e Representações Comerciais Ltda	R\$ 9.179,90	R\$ 229.497,50
				Infortech Informática Ltda	R\$ 9.676,26	R\$ 241.906,50
				Inovally Inovação Tecnológica Ltda	R\$ 9.674,58	R\$ 241.864,50
Valor Médio:					R\$ 9.383,01	R\$ 234.575,25

Seguem anexos a este **Estudo Técnico Preliminar** o Mapa de Preço elaborado e os orçamentos colhidos pela equipe que elaborou o ETP.

Insta consignar ainda que, em relação às fontes indicadas no Art. 46 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, mais precisamente aquelas dos incisos I, II e III, informamos que, por tratar-se de mão de obra específica de determinada Convenção Coletiva do Trabalho, a localização de preços públicos nos moldes dos incisos citados restou prejudicada.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Não há necessidade de parcelamento da solução tendo em vista a natureza do objeto da contratação vindoura.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não foram verificadas contratações correlatas e nem interdependentes para a viabilidade e contratação da demanda em questão.

9. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

O alinhamento da contratação em questão e seu planejamento estão previstos no Plano Anual de Contratações da Procuradoria-Geral do Estado, informada no ano de 2022.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS:

Com a terceirização pretendida neste estudo esperasse maior desempenho/eficiência em relação às atividades/atribuições desempenhadas pela **Coordenadoria de Protocolo e Arquivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE/MT**, além de maior economicidade no dispêndio de recursos públicos.

Dito isso, elencamos de forma pormenorizada os pretendidos resultados de forma imediata:

- Garantir a operacionalização das atividades finalísticas por meio da contratação de serviços de suporte técnico e operacional imprescindíveis para o funcionamento das unidades da CONTRATANTE, em especial as atividades da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA;
- Obter melhor emprego dos recursos humanos próprios possibilitando a alocação dos servidores públicos nas atividades precípuas da CONTRATANTE;
- Fornecer estrutura específica para a execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização;
- Colocar à disposição do público interno e externo os recursos humanos necessários para o desempenho de serviços públicos de qualidade;
- Buscar a eficiência e efetividade dos serviços públicos, através da produtividade, agilidade, qualidade, segurança e perfeição do trabalho, que pode ser obtida com a contratação de serviços terceirizados para atividades da área meio e da área fim, vedada neste último caso a aplicação de recursos humanos terceirizados nas questões maiores institucionais e estratégicas da PGE/MT, ou ao exercício de poderes extroversos, não abrangidas por plano de carreira;
- Atender os princípios da economicidade;

- Assegurar a consecução dos objetivos institucionais da PGE/MT.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Todas as providências a serem adotadas no presente processo já encontram-se mapeadas e especificadas nos documentos norteadores da Instituição, sua previsão consta no Termo de Referência e a adoção consolidada pela equipe, de forma que não se aplica o preenchimento deste campo.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS:

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

A contratação da solução mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária, haja vista que produzirá significativo impacto nas atividades desenvolvidas pela Procuradoria-Geral do Estado. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência.

Diante do exposto, a equipe de planejamento declara ser viável a contratação pretendida.

14. Responsáveis:

Elaborado por:

Fabiola de Figueiredo
ANALISTA PGEMT
NÚCLEO DA CENTRAL DE CADASTRO VIRTUAL
Heverson Prestes de Moraes
ASSESSOR PGEMT
COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Emanuele Dias Bentes Monteiro
COORDENADORA
COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE
PROPOSTAS**

1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Nº do Processo	
B	Licitação Nº	
C	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
D	Município/UF	
E	Número de meses de execução contratual:	
F	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
G	Unidade de Medida	
H	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
I	Salário Normativo da Categoria Profissional	
J	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
K	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
L	Nº de registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
M	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		0,00
B	Outros (especificar)		
	Total		0,00

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

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

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)

A	13° (décimo terceiro) Salário	8,333%	0,00
B	Férias	8,333%	0,00
C	Adicional de Férias	2,7778%	0,00
Total			0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2:

MÓDULO 1	0,00
MÓDULO 2.1	0,00
TOTAL	0,00

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

Submódulo 2.4 - Intra jornada Suprimido

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

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

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

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:

MÓDULO 1	0,00
MÓDULO 2.1	0,00
TOTAL	0,00

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

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

MÓDULO 1	0,00
MÓDULO 2.1	0,00
MÓDULO 2.3*	0,00
MÓDULO 3	0,00
TOTAL	0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,056%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total		2,043%	0,00

Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais

4.2	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,690%	0,00
Total			0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Incidencia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0,00
Total		0,00

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		0,00

**BASE DE CÁLCULO PARA O CUSTO INDIRETO:
MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 +
MÓDULO 4 + MÓDULO 5**

MÓDULO 1	0,00
MÓDULO 2	0,00
MÓDULO 3	0,00
MÓDULO 4	0,00
MÓDULO 5	0,00
TOTAL	0,00
MÓDULO 1	0,00
MÓDULO 2	0,00
MÓDULO 3	0,00
MÓDULO 4	0,00
MÓDULO 5	0,00
CUSTO INDIRETO	0,00
TOTAL	0,00

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

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
FATURAMENTO			0,00
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Faturamento / (1 - % Tributos)			0,00
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1-A (PIS)		0,00
	C1. B (COFINS)		0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais		
	C3-A (ISS)		0,00
	SOMA DOS TRIBUTOS	0,000%	0,00
Total			0,00

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 Intrajornada	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/PGE/2023 E DANDO CIÊNCIA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO;

DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE E CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/PGE/2023 E DANDO CIÊNCIA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

(Nome da Empresa) _____, CNPJ N.º _____ sediada na Rua _____, n.º _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Eletrônico n.º 002/2023/PGE – MT, sob as penas da lei, **DECLARA**, para todos efeitos legais que **está ciente e concorda com as condições do Edital do Pregão Eletrônico n.º 002/PGE/2023 e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** exigidos neste, para participação no presente certame.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO IV – DECLARAÇÕES GERAIS

DECLARAÇÕES GERAIS

(Papel timbrado da empresa)

Ref.: Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2023/PGE - MT

(Nome da Empresa) _____, CNPJ N.º _____ sediada na Rua _____, n.º _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em

cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2023/PGE – MT, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, art. 68, da Lei nº 14.133/2021;
- b) Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso X, do art. 1 da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do órgão/entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;

Obs.: No caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e MEI (art. 23, LC 605/2018/MT) que, nos termos da LC 123/2006, possui alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

***Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA- ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

(Papel timbrado da empresa)

Ref.: Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2023/ PGE - MT

Para fins de participação na licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 002/2023/PGE-MT, a (o) (nome completo do proponente), CNPJ, sediada na (Endereço Completo), declara sob as penas da lei que é (Microempresa – conforme inciso I do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/06, ou Empresa de Pequeno Porte – conforme inciso II do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123, conforme o caso).

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/06 e que caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

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

Local e data

(Nome e identificação do declarante)

OBS: A presente declaração deverá ser assinada

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

(Papel timbrado da empresa)

À

A/C

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa _____ não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem condenações em sanções vigentes que legalmente proibam a participação em licitações e/ou contratações com o órgão/entidade contratante, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO VII – DECLARAÇÃO QUE NÃO SE ENCONTRA NA PREVISÃO DO §4.º DA Lei Complementar n.º 123/2006

DECLARAÇÃO QUE NÃO SE ENCONTRA NA PREVISÃO DO § 4º, ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

(Papel timbrado da empresa)

A

PGE/MT

Ref: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRONICO N.º. 002/2023/PGE – MT

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N.º -----, sediada na Rua -----,

nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão nº 002/2023/PGE - MT, DECLARA, sob as penas da lei, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, e que caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularização fiscal.

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

Local e data

(Assinatura do representante legal sob carimbo)

RG:

CPF:

CNPJ da empresa

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades neste Edital.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA – ART. 299 DO CÓDIGO PENAL

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

(Papel timbrado da empresa)

A

PGE/MT

Ref : EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRONICO Nº. 002/2023/PGE - MT

TIPO: MENOR PERCENTUAL DE DESCONTO

Declaro sob as penas do art. 299 do Código Penal, que esta instituição não se encontra em mora e nem em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta ou Indireta, conforme determina o artigo 195, § 3º da Constituição Federal de 1988.

Local e data

(Assinatura do representante legal sob carimbo)

RG:

CPF:

CNPJ da empresa

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE PREPOSTO

(Este documento deverá ser apresentado no Envelope De Habilitação)

DECLARAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

A Empresa _____, situada na _____, (cidade)/(estado), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado _____, RG nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 002/2023/ PGE – MT, caso se sagre vencedora do certame, **está ciente** de que:

a) Deverá indicar no momento da assinatura do contrato, um preposto, que responderá pela execução do contrato estando em permanente contato com a PROCURADORIA GERAL DO ESTADO de Mato Grosso durante toda a execução do contrato.

Local e Data

(Assinatura e identificação do Representante legal)

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI COLABORADOR EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI COLABORADOR EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Para (descrever o objeto)

Declaramos, em atendimento ao previsto no **Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2023**, que **NÃO** possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1.º e no inciso III do art. 5.º da Constituição Federal.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ Nº : _____

NOME: _____

Observações: Emitir em papel que identifique a licitante ou apor seu carimbo.

ANEXO XI – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021

Processo Administrativo nº PGE – PRO - 2023/02491

Termo de Referência nº 008/2023/CPA/PGEMT

Órgão: PGE/MT

Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso
Av. República do Líbano, 2.258, Jardim Monte Líbano
CEP 78.048-196, Cuiabá/MT

Número da Unidade Orçamentária: 09101 – PGE/MT

Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - CPA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra profissional, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com o escopo de auxiliar as atividades inerentes à Coordenadoria de Protocolo e Arquivo da PGE/MT, prestando suporte e contribuindo com a operacionalização dos procedimentos internos e das demandas do Órgão.

i. **Contratação de serviço especializado de Oficial Administrativo e Técnico de Suporte, para atender a demandas da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

5.3.

LOTE ÚNICO								
ITEM LOTE	CÓDIGO SIAG	CÓDIGO TCE	ESPECIFICAÇÃO	UN. MEDIDA	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL (24 MESES)
1	1048716	00076975	Serviço profissional temporário – do tipo oficial administrativo / 40 horas semanais	UN	04	R\$ 12.561,67	R\$ 50.246,68	R\$ 1.205.919,84
2	1110144	2841835	Serviço profissional temporário – do tipo técnico de suporte / 40 horas semanais	UN	25	R\$ 9.383,01	R\$ 234.575,25	R\$ 5.629.806,00
VALOR TOTAL GLOBAL								R\$ 6.835.726,32

a. **O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.835.726,32 (seis milhões, oitocentos e trinta e cinco mil, setecentos e vinte e seis reais e trinta e dois centavos), para um período de 24 (vinte e quatro) meses.**

b. **Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto nº 1.525/2022 e juntada a este processo administrativo. (fls. 278).**

c. **Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva.**

d. **O quantitativo a ser contratado foi dimensionado conforme Estudo Técnico Preliminar nº 001/2023/CPA, anexo às fls. 12.**

e. **Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no supracitado ETP;**

f. **A despesa do objeto a ser contratado enquadra-se como despesa de custeio.**

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

30.1. Os serviços a serem contratados por esta Instituição são classificados como de natureza contínua, conforme consta do Estudo Técnico Preliminar nº 001/2023/CPA

30.2. O prazo de vigência desta contratação será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da assinatura deste Termo, atendidos os requisitos descritos nos incisos I a III, caput do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

30.3. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.

30.4. A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior é vantajosa para a Administração, tendo em vista que o serviço ora contratado, além de se caracterizar como de natureza contínua, utiliza mão de obra com dedicação exclusiva, cujos perfis foram escolhidos através de Convenção Coletiva de Trabalho.

30.5. A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada **24 (vinte e quatro) meses**, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto nº 1.525/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º do Decreto nº 1.525/2022.

30.6. No início de cada exercício financeiro deverá ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional da manutenção do Acordo, por meio de atestos do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação dos serviços contratados, bem como do gestor do contrato, quanto a manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.

30.7. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

29.1. A necessidade da contratação encontra-se pormenorizada no tópico “Descrição da Necessidade da Contratação” do Estudo Técnico Preliminar, parte integrante dos autos do processo.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada nos tópicos “Levantamento de Mercado” e Descrição da Solução” do Estudo Técnico Preliminar, parte integrante dos autos do processo.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

3.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO DO LOTE**, sendo o objeto formado por 02 (dois) itens, que compõe o **Lote Único**.

32.1. A escolha do pregão como modalidade licitatória decorre do fato de que o serviço a ser contratado classifica-se como comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto ora pretendido, de modo que é possível a decisão entre os **serviços** ofertados pelos participantes com base no menor preço.

4.1. A licitação será realizada pela Procuradoria Geral do Estado – PGE/MT tendo em vista que o serviço em questão não está listado no rol do art. 197 do Decreto nº 1.525/2022 e se trata de objeto específico que somente interessa a esta Instituição.

4.2. A estimativa dos serviços a serem executados e sua provável utilização foi baseada em pesquisa departamental, tendo como enfoque a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, a quantidade de servidores que compõe o setor, a quantidade de processos que tramitam pelo setor, além dos contratos e demandas específicas da Coordenadoria.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O serviço será executado na sede da Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso, na cidade de Cuiabá, Mato Grosso;

6.2. O Contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, sendo possível sua prorrogação em razão da natureza contínua, conforme artigo 106, II, da Lei nº 14.133/2021;

6.3. Será vedada a possibilidade de subcontratação;

6.4. **As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão disciplinadas no edital, além das qualificações técnicas, as quais deverão atender aos requisitos mínimos especificados no ETP, bem como neste Termo de Referência;**

6.5. **A empresa a ser contratada deverá ser idônea e do ramo de atividade do objeto pretendido;**

6.6. **A empresa deverá apresentar profissionais capacitados e com experiência nas áreas, com diploma de nível superior, idade mínima de 18 anos, demonstrando**

competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de auto avaliação, interesse no aprimoramento profissional, ser assíduo e pontual;

6.7. A empresa a ser contratada deverá selecionar de forma rigorosa os profissionais, ficando a mesma responsável, para todos os efeitos legais e administrativos, perante a contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados pelos terceirizados no desempenho de suas funções;

6.8. Comprovar por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que já tenha executado contratos de serviços continuados em quantitativos compatíveis com o pleiteado por esta Instituição. Será aceito, ainda, o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados anteriormente;

6.9. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável por todas as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias e indenizatórias que incidam sobre os empregados destacados para a execução dos Serviços, inclusive e especialmente pela contratação de seguros coletivos em favor de seus empregados.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

33.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até **1 (um) dia útil**, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

33.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segundas-feiras a sextas-feiras, tendo, por regra, das 08h às 12h e das 14h às 18h. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento das unidades da Contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

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

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

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

33.6. Local de execução.

- i. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a sua operacionalização, será realizada no seguinte endereço: Av. República do Líbano, nº 225B, bairro Despraiado, CEP: 78048-196, Cuiabá – MT, sede da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.**
- ii. Eventualmente, os serviços objeto do contrato poderão ser realizados em locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas à Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso.**

33.7. Forma de execução.

- i. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração da PGE/MT;**
- ii. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;**
- iii. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;**
- iv. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações e esclarecimentos pertinentes ao funcionamento da PGE/MT e do seu local de trabalho;**
- v. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;**
- vi. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;**
- vii. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;**
- viii. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;**
- ix. Trabalhar em equipe, com ética profissional, manter sigilo;**
- x. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;**
- xi. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;**
- xii. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por tarefa, devendo observar as rotinas abaixo:**
 - xiii. Elaborar documentos em diversos formatos;**
 - xiv. Organizar arquivo de documentos relacionados às atividades da área de atuação;**
 - xv. Dar suporte aos órgãos setoriais e subsetoriais relacionados às atividade desenvolvidas;**

- xvi. Desenvolver atividades em meios eletrônicos;
- xvii. Atender ao público interno e externo;
- xviii. Ler e instruir processos;
- xix. Participar de orientação, capacitação, treinamento e cursos oferecidos aos servidores para melhor desempenho de suas atividades
- xx. Executar tarefas de apoio administrativos, em diversas áreas sob supervisão diretas;
- xxi. Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas
- xxii. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
- xxiii. 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 Órgão/Entidades do Estado de Mato Grosso que vierem a celebrar o contrato derivado da ata de registro de preços, conforme o lote contratado.**

8. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

28.1. O contratado somente poderá designar para executar os serviços deste Termo de Referência profissionais que preencham os seguintes requisitos:

8.1.1. Cargo Oficial Administrativo:

- 31.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;**
- 31.2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;**
- 31.3. Possuir registro no Cadastro de Pessoa Física (CPF);**
- 31.4. Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo (Diploma de Nível Superior);**
- 31.5. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;**
- 31.6. Capacidade de trabalhar em equipe;**
- 31.7. Boa comunicação;**
- 31.8. Iniciativa e fluência verbal;**
- 31.9. Facilidade de relacionamento;**
- 31.10. Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;**

8.1.1.1. Levando-se em consideração a faixa salarial, qualificação e eventuais expertizes inerentes ao cargo de **Oficial Administrativo**, entendemos que o mesmo deverá ainda possuir as seguintes qualidades/atributos:

- 7.1. Capacidade de construir textos claros, concisos, coesos e bem estruturados utilizando a norma culta;**
- 7.2. Iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;**
- 7.3. Dinamismo no desenvolvimento das tarefas;**
- 7.4. Assertividade nas resoluções;**
- 7.5. Capacidade de disposição para alcançar os resultados desejados, com o menor gasto de tempo e recursos, considerando a ética, valores individuais, missão e visão da instituição e os fatores externos.**
- 7.6. Trabalhar em equipe;**
- 7.7. Capacidade e disposição genuína para atuar em grupo, de forma ética, colaborativa, respeitando as diferenças individuais, compartilhando seu conhecimento tácito e explícito e contribuindo com seu melhor, para o alcance de objetivos comuns.**
- 7.8. Apresentar desembaraço e habilidade nas relações interpessoais;**
- 7.9. Capacidade e desejo genuínos de conhecer o cliente, identificando suas necessidades e desejos, expressos ou não, fornecendo soluções que atendam e superem suas expectativas.**
- 7.10. Comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;**
- 7.11. Capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;**
- 7.12. Capacidade do indivíduo de integrar o autoconhecimento, autodomínio e automotivação;**
- 7.13. Comunicar-se de maneira eficaz e eficiente.**

8.1.2. Cargo Técnico de Suporte:

- 5.5. Ser brasileiro nato ou naturalizado;**
- 5.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;**
- 5.7. Possuir registro no Cadastro de Pessoa Física (CPF);**
- 5.8. Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo (Diploma de Nível Médio);**
- 5.9. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;**
- 5.10. Capacidade de trabalhar em equipe;**
- 5.11. Boa comunicação;**
- 5.12. Iniciativa e fluência verbal;**
- 5.13. Facilidade de relacionamento;**
- 5.14. Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;**

8.1.2.1. Levando-se em consideração a faixa salarial, qualificação e eventuais expertizes inerentes ao cargo do **Técnico de Suporte**, entendemos que o mesmo deverá ter as seguintes qualidades/atributos:

a) **Boa comunicação oral e escrita;**

b) **Conhecimentos sólidos e facilidade no uso de editores de texto e planilhas eletrônicas;**

c) **Senso de planejamento, organização e rápida resolução de adversidades;**

29.7.1. Habilidades em cálculo;

29.7.2. Saber trabalhar sob pressão e cumprir prazos apertados;

29.7.3. Manter sigilo profissional;

29.7.4. Possuir vivência ou experiência teórica em rotinas administrativas;

29.7.5. Conhecimento acerca de cada colaborador e suas respectivas funções;

29.7.6. Manter controles e registros sempre atualizados;

29.7.7. Ter boa memória;

29.7.8. Ter bom humor e simpatia;

29.7.9. Ser proativo;

29.7.10. Ter responsabilidade;

29.7.11. Ser confiável.

9. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

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

9.2. De igual forma, não será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, pois conforme entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Súmula Nº 281 de 11/07/2012), não é recomendável a participação de cooperativas em licitações que objetivam a contratação da prestação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra. 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 configuram 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.

10. VISTORIA

a. **É dispensável a necessidade de vistoria prévia neste caso, tendo em vista a natureza do objeto demandado, bem como em razão de não haver necessidade de a empresa Contratada realizar alterações físicas consideráveis na estrutura do órgão para a execução dos serviços, ficando tal atribuição a cargo da Contratante.**

11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

a. **O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**

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

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

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

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

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

- i. **Gestor do Contrato** – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.
 2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.
- ii. **Fiscal do Contrato** – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.
 2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- g. **As Fiscalizações Técnicas e Setoriais devem observar as seguintes diretrizes:**
- h. 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;
- i. Devem ser evitadas ordens diretas do contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- j. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado;
- k. 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;
- l. 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).

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

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

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

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

q. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

r. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

s. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

t. 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.

u. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

v. 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, deve ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste contrato.

w. **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.**

x. **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):**

i. **No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:**

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;**

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

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

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

5. **Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.**

6. **Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:**

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

8. **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;**

9. **Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;**

10. **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e**

11. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

y. **Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, deverão ser apresentados os documentos elencados neste subitem.**

z. **Entregar, quando solicitado pelo contratante, os seguintes documentos:**

- i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;**
 - ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;**
 - iii. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;**
 - iv. 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;**
 - v. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.**
- aa. Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato entre a empresa e Órgão/Entidade contratante, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:**
- i. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;**
 - ii. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;**
 - iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;**
 - iv. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.**
- bb. As documentações acima solicitadas também deverão ser entregues ao contratante, em caso de rescisão contratual entre o contratado e funcionário.**
- cc. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).**
- dd. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.**
- ee. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.**
- ff. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.**

- gg. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:**
- i. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**
- 1. 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;**
 - 2. 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 pelo contratado 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;**
 - 3. O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;**
 - 4. 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;**
 - 5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;**
 - 6. 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;**
 - 7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado 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.**
- ii. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**
- 1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;**

- 2. Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**
- hh. O contratante fiscalizará o cumprimento, pelo contratado, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos solicitados neste contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.**
- ii. Caso o contratante ache necessários 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 do contratado.**
- jj. O contratante deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto do contratado quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.**
- kk. Cabe ao contratado atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o contratante, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes.**
- ll. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.**
- mm. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Contrato.**
- nn. A fiscalização do contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra do contratado, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.**
- oo. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações semestral e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG referente aos serviços contratados.**
- pp. A fiscalização do contrato deverá observar todas as regras previstas na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020.**

qq. A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

b) CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

b. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado, conforme documentos relacionados na sequência.

c. Habilitação jurídica:

- i. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.
- ii. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.
- iii. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
- iv. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- v. No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

- vi. **No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.**
- vii. **No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.**
- viii. **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.**
- ix. **Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.**
- x. **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**
- d. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**
 - i. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.**
 - ii. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.**
 - iii. **Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.**
 - iv. **Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.**
 - v. **Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.**
 - vi. **Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.**
 - vii. **Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).**

viii. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

x. No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

e. Habilitação econômico-financeira:

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

ii. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

iii. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;

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

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

- v. O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis deverão comprovar ainda:
1. **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;**
 2. **Comprovação de Patrimônio Líquido (PL) de 10% (dez por cento) da metade do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.**
- vi. Para os percentuais exigidos nos dois subitens anteriores, o pregoeiro deve analisar e decidir considerando como “valor estimado da contratação” a proposta de preço adaptada ao lance vencedor, ou seja, da proposta de preço realinhada.
- vii. **Declaração da Licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da Licitante que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observados os seguintes requisitos:**
1. **A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social.**
 2. **Caso o valor total constante na declaração e a receita bruta indicada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o Licitante deverá acrescentar as devidas justificativas no corpo da própria declaração.**

- viii. Quando se tratar de procedimento de licitação dividida por lotes, a comprovação de Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverá ser exigida individualmente por lote. Na hipótese de o licitante se sagrar vencedor em mais de um lote, o Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverão ser suficientes para atender o somatório dos valores dos lotes.
- ix. Caso a Licitante não possua Capital Corrente Líquido e/ou Patrimônio Líquido suficientes para todos os lotes em que seja vencedora, o (a) pregoeiro (a) deverá habilitá-la de acordo com sua capacidade econômico-financeira, obedecendo o critério cronológico dos lotes em que foi vencedor.
- x. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- xi. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- xii. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.
- f. Habilitação técnica:
- i. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, além dos seguintes:
 - ii. **ATESTADO** de capacidade técnica fornecida (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, sendo experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao futuro contrato;
 - iii. Para a comprovação, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, não havendo obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos;
 - iv. Conforme o lote que a Licitante participar, a mesma deverá apresentar atestados que comprovem:
 1. Que executou Contrato (s) com número de **postos igual** ao quantitativo de postos licitado, caso o lote tenha **menos de 15 (quinze)** postos de trabalho;
 2. Que executou Contrato (s) com número **igual 15 (quinze) postos**, caso o lote tenha **entre 15 (quinze) e 30 (trinta)** postos de trabalho;
 3. Que executou Contrato (s) com **no mínimo 50% (cinquenta por cento)** do número

de postos licitado, caso o lote seja **superior a 30 (trinta)** postos de trabalho;

v. Para a comprovação do número de postos por lote, será aceito somatório de atestados, por período não inferior a 3 (três) anos.

vi. 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.

vii. O (s) Atestado (s) apresentados deverá (ão):

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

b) Referir-se a execução do serviço licitado 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;

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

d) No caso de emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

d.1) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

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

f) Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias ora tratadas, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de fornecimento dos produtos exigidos neste Termo de Referência.

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

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

- ix. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.**
- x. Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.**

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

- Considerando o valor total estimado da contratação, esta licitação destina-se à ampla concorrência.**
- Não há reserva de cotas para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços, sendo que o inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 81, VI, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.**
- A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.**
- A falta de identificação no sistema antes do envio da proposta tal como indicado no subitem anterior, impedirá o licitante de usufruir de qualquer dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.**
- Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.**
- Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.**

- **Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**
- **Não será exigida nesta contratação a subrogação de que trata o art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, em razão do tipo de serviço contratado, bem como diante da eficiência, economicidade e razoabilidade.**
- **As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que não celebraram contratos com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.**

- **PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO**

- **O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE.**
- **O certame licitatório possuirá LOTE ÚNICO, contendo 02 (dois) Itens, conforme quantidades solicitadas neste Termo de Referência.**
- **O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada lote/item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para licitação.**
- **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.**
- **As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.**

- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - **A contratação será atendida pela seguinte dotação:**

Unidade Orçamentária: 0001

Ação (PAOE): 2007

Categoria/Grupo de despesa: 3

Fonte de despesa: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 37

16. PAGAMENTO

1.1. Não haverá pagamento antecipado.

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

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

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

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

1.6. 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”.

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

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

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

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

- 1.7.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;**
- 1.7.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;**
- 1.7.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.**
- 1.8. O contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.**
- 1.9. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.**
- 1.10. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;**
- 1.11. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;**
- 1.12. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos serviços prestados.**
- 1.13. Caso constatado alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.**
- 1.14. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a correr a partir da respectiva data de regularização.**
- 1.15. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.**
- 1.16. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.**

1.17. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

17. REPACTUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

7.10. 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.

7.11. O contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e

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

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

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

7.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

7.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

7.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

7.13.5. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

7.14. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado.

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

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

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

7.18. Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas de custos e formação de preços serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pelo contratado.

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

7.20. Caso o contratado não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.21. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.25. O contratado para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina § 7º do art. 89 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CONTRATO

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

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

19. PREPOSTO

19.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

7.7. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.8. Não poderá ser designado como Preposto, qualquer um dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços junto ao contratante.

7.9. O preposto estará à disposição do contratante, de forma presencial durante a execução dos serviços OU quando for convocado pela fiscalização.

7.10. 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.

7.11. O preposto deverá apresentar e manter, durante a vigência do contrato, Livro de Ocorrências destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência

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

7.13. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

○ Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o

plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- São atribuições do Preposto, dentre outras:
 - Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
 - Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição da contratante;
 - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante;
 - Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
 - Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
 - Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
 - Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
 - Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
 - Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento;
 - Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- a. **Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.**
- b. **Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.1333/2021 conforme disposto no Termo de Referência.**
- c. **Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial.**
- d. **Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste termo e em sua proposta, promovendo sua substituição sempre que necessário.**
- e. **Providenciar e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos equipamentos de Proteção, individuais (EPI's) e coletivos (EPC's), observando as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados.**
- f. **Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.**
- g. **Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.**
- h. **No primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, inciso I, da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:**
 - i. **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.**
 - ii. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.**
 - iii. **Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;**

- iv. **Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;**
- v. **Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.**

i. **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.**

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

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

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

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

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

o. **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**

cauteladamente 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.

p. Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS.

q. 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.

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

s. 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.

t. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.

u. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

v. Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao contratado otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

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

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

- y. **Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;**
- z. **Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique;**
- aa. **Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.**
- bb. **Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.**
- cc. **Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;**
- dd. **Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.**
- ee. **Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.**
- ff. **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;**
- gg. **Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.**
- hh. **Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.**
- ii. **Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.**
- jj. **O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:**
 - i. **Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;**

- ii. **Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.**
- iii. **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.**
- iv. **Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.**
- v. **Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;**
- vi. **Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.**
- vii. **O contratado responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.**
- viii. **Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação formal do fiscal dos Órgãos/Entidades contratantes, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.**
- ix. **Atender, no prazo de 2 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de funcionário do contratado, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;**
- x. **Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do contratante.**

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

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

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

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

nn. Reserva de vagas aos egressos:

- i. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para execução do objeto contratado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;**
- ii. 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: As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços.**
- iii. 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:**

- 1. Até 05 (cinco) postos de trabalho: admissão facultativa;**
- 2. De 06 (seis) a 19 (dezenove): 01 (uma) vaga;**
- 3. 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).**

20.40.4 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;

19.2.1. 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;

19.2.2. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto nas supracitadas cláusulas, devendo a licitante/contratada, no caso de impossibilidade de atendimento do disposto, justificar de forma clara e precisa os motivos para tal, seja pela falta do tipo de perfil no mercado, seja pela qualificação do público alvo, dentre outros.

oo. Reserva de vagas às vítimas de violência doméstica

- i. Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no [inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021](#), preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.
- ii. O disposto na supracitada cláusula aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores.
- iii. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido na supracitada cláusula deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- iv. As vagas aqui tratadas incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no [art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006](#); e
- v. Serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- vi. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto nas supracitadas cláusulas, devendo a licitante/contratada, no caso de impossibilidade de atendimento do disposto, justificar de forma clara e precisa os motivos para tal, seja pela falta do tipo de perfil no mercado, seja pela qualificação do público alvo, dentre outros.

21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- b. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;**
- c. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;**
- d. Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;**
- e. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio e diário as principais ocorrências bem como, especialmente, as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;**
- f. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus anexos, solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.**
- g. Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.**
- h. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.**
- i. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;**
- j. NÃO praticar atos de ingerência na Administração do contratado, tais como:**
 - i. Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados;**
 - ii. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;**
 - iii. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado;**
- k. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:**
 - i. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido.**

- ii. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
- l. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- m. 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.
- n. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.
- o. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.
- p. Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.
- q. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, após firmado o contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011), regulamentada pelo Decreto Estadual 1.973/2013.
- r. Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, observando as disposições do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

22. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, nos moldes do art. 96 combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados 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:

10. 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 nº. 040/2010/AGE;

a.1) 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;

a.2). 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;

b.1) No seguro-garantia ainda é vedado 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 0,07% (sete centésimos por centopor cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.3. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a título de garantia.

11.4. A retenção efetuada com base no **item anterior** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

11.5. A contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada, por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.6. 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.

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

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados ao Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

11.8. 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.

11.8.1. 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.

11.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados da data em que for notificada.

11.10. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.11. Será considerada extinta a garantia:

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

11.11.2. 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.

11.12. 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.

11.12.1. 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 a interrupção do contrato de trabalho.

11.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o 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 da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

23. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

24. SANÇÕES

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

25. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

17.2. Decreto Federal nº 10.024/2019 – Regulamenta o Pregão na forma Eletrônica.

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

17.4. Decreto Estadual nº 1.131, de 30 de setembro de 2021.

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

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

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

17.8. Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.

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

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

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

Cuiabá, 19 de maio de 2023.

Elaborado por:

Fabíola de Figueiredo
Núcleo da Central de Cadastro Virtual

Heverson Prestes de Moraes
Assessor Jurídico PGE/MT

De acordo:

Emanuela Dias Bentes Monteiro
Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 008/2023/CPA/PGEMT, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 008/2023/CPA/PGEMT, **AUTORIZO** a realização do Certame Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Data: 19.05.2023.

ALEXANDRE APOLONIO CALLEJAS
SUBPROCURADORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

ANEXO XII – MINUTA CONTRATUAL TERMO DE CONTRATO Nº 0XX/2023/PGEMT

Contrato que entre si celebram o **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO** e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

O ESTADO DE MATO GROSSO por meio da **Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso – PGE/MT**, com sede Av. Republica do Líbano, nº 2258, Bairro Despraído, em Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.415/0003-06, neste ato representado pelo Subprocurador Geral da Subprocuradoria Geral de Administração Sistêmica e Ordenador de Despesa da PGE ALEXANDRE APOLÔNIO CALLEJAS, portador do RG: 92xxx2 e do CPF: 770.XXX.XXX-00, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, situada à rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CEP XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº **202.XXXX-X** e do CPF nº **036.XXX.XXX-XX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, **considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o Processo nº PGE-PRO-2023/02491, resolvem celebrar o presente contrato, que será regido por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Lei n.º 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que couber, assim como, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de direito privado.**

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação dos serviços de oficial administrativo e técnico de suporte I, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, nas condições estabelecidas no Termo de Referência Nº 008/2023/CPA/PGEMT.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- o Edital do Pregão Eletrônico n.º 002/2023/PGE/MT;
- o Termo de Referência Nº 008/2023/CPA/PGEMT;
- anexos dos documentos aqui listados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Os preços do objeto contratado são obtidos no certame licitatório n.º 001/2023, abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc).

LOTE ÚNICO								
ITEM LOTE	CÓDIGO SIAG	CÓDIGO TCE	ESPECIFICAÇÃO	UN. MEDIDA	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL (24 MESES)
1	1048716	00076975	Serviço profissional temporário – do tipo oficial administrativo / 40 horas semanais	UN	04	XXX	XXX	XXX
2	1110144	2841835	Serviço profissional temporário – do tipo técnico de suporte / 40 horas semanais	UN	25	XXX	XXX	XXX
VALOR TOTAL GLOBAL								R\$ XXX

CLÁUSULA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

3.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, supletivamente as disposições contidas na Lei n.º 8078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, normas e Princípios Gerais dos Contratos e disposições do direito privado.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência desta contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da assinatura deste termo, adstrito a existência de créditos orçamentários.

4.2. Este contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, cabendo à unidade de contratos atestar a conformidade do Relatório de Pesquisa de Preços com as regras do Decreto Estadual n.º 1525/2022, comprovando que os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.

4.3. A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada 12 meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto Estadual n.º 1.525/2022, a qual deve ser obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, §1.º do Decreto Estadual n.º 1.525/2022

4.4. No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atestos do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.

4.5. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, instruído conforme definido nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e respeitadas as condições prescritas na Lei n.º 14.133/2021.

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

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cláusulas contratuais e as normas da Lei n.º 14.133/2021, do Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e nas regulamentações do Estado de Mato Grosso pertinentes ao objeto contratado, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

CLÁUSULA SEXTA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

6.1.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante.

6.1.2. Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo no Anexo II, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.

6.1.3. Após a apuração do IMR, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal;

6.1.4. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 15 dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

6.1.5. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 15 dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.1.6. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.1.7. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

6.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

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

6.2.1.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

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

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

6.2.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

6.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s)

serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

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

6.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

7.2. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contratante.

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

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

7.5. O pagamento será efetuado de acordo com a execução dos serviços, mediante a emissão da respectiva nota fiscal que deverá estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos seguintes documentos:

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

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

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

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

7.5.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

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

7.6. O contratado deverá indicar no corpo da nota fiscal/fatura, o número do contrato, nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.7. Nos casos de aplicação de penalidade em virtude inadimplência contratual pelo contratado não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

7.8. Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte do contratado.

7.9. Caso o serviço tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente, ou seja, à parte incontroversa.

7.10. As notas a serem pagas deverão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas neste contrato e já identificadas pela fiscalização..

7.11. Constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, o fornecedor será notificado, sendo devolvidas as notas fiscais/faturas para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.12. O contratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.

7.13. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao serviço contratado, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia, nem implicará aceitação definitiva dos mesmos.

7.14. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado.

7.15. Não haverá pagamento antecipado.

7.16. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pelo contratado, não serão geradores de direito a correção de preços.

7.17. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

7.17.1. Não produziu os resultados acordados;

7.17.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.17.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.17.4. Não executou o serviço com a qualidade esperada, conforme especificação contida no instrumento de medição de resultados.

7.18. O contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão.

7.19. O contratado apresentará, trimestralmente, quando solicitado pelo contratante, sob pena de multa e retenção dos pagamentos, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

7.19.1. Registro de ponto;

7.19.2. Recibo de pagamento de salários, adicionais;

7.19.3. Horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

7.19.4. Comprovante de depósito do FGTS;

7.19.5. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

7.19.6. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

7.19.7. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

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

7.21. A liberação de pagamento somente ocorrerá mediante comprovação de quitação das verbas trabalhistas e previdenciárias, havendo a possibilidade de a Administração efetuar o pagamento das verbas trabalhistas, quando estas não forem efetuadas, diretamente aos empregados. (Texto caso terceirização de serviços)

7.22. Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.

CLÁUSULA OITAVA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

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

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

8.3. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. 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%.

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

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

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

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

8.6. 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.

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

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

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

8.8.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

8.8.2. as particularidades do contrato em vigência;

8.8.3. a nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

8.8.5. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

8.9. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado.

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

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

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

8.13. Com a finalidade de manter o padrão e salvaguardar as informações do início até o final do processo, as Planilhas de custos e formação de preços serão a memória de cálculo. Deverão ser usadas durante a repactuação para facilitar a avaliação e, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pelo contratado.

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

8.14.1. Caso o contratado não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.20. O contratado para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina § 7º do art. 89 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

8.22. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

8.23. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

8.25. Deferido o pedido, a repactuação será formalizada mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos para pagamento dos produtos serão da unidade dotação orçamentária:

Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Gestão/Unidade	Fonte de Recurso	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa
2007	339037	09101	1500.0000	036	37

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art.96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

10.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

10.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Economia.

10.2.2. Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante.

10.2.3. Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

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

10.3.1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;

10.3.2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;

10.3.3. Selecionar o órgão ou entidade contratante e escolher o tipo de pessoa;

10.3.4. Preencher o Formulário para emissão do DAR:

10.3.5. 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;

10.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato.

10.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o período no qual o contrato seja suspenso por ordem ou inadimplemento da Administração.

10.7. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.9. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

10.10. No seguro-garantia é vedada a inclusão de 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;

10.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição 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).

10.11.1. Caso o atraso seja superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos na prestação da garantia contratual nas modalidades caução ou fiança bancária, o contratante poderá promover a retenção dos pagamentos devidos ao contratado, até o limite do percentual estabelecido a título de garantia.

10.11.2. A retenção efetuada com base nesta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.

10.12. O contratado, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada em razão da falta de apresentação da garantia desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido 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 valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

10.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

10.16. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.17. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.18. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art.20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

10.19 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

- 10.21.** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 10.22.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 10.22.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 10.22.2.** prejuízos causados ao contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 10.22.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 10.22.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 10.23.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na subcláusula anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 10.24.** Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 10.25.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 10.26.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.
- 10.27.** As modalidades de garantia do produto, bem como as demais regras para cumprimento das obrigações de assistência técnica são as estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1.** Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;
- 11.2.** Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;
- 11.3.** Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;
- 11.4.** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 11.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio e diário as principais ocorrências bem como, especialmente, as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.6.** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus anexos, solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 11.7.** Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 11.8.** Efetuar o pagamento ao contratado, de acordo com os parâmetros de preço e prazo estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência e no Edital.
- 11.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;
- 11.10.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
- 11.10.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou

responsáveis indicados pelo contratado;

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

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

11.11. Fiscalizar, trimestralmente e sempre que entender necessário, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, especialmente:

11.11.1. Registro de ponto;

11.11.2. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

11.11.3. Comprovante de depósito do FGTS e das contribuições previdenciárias;

11.11.4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

11.11.5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

11.11.6. Recibo de pagamento de vale-transporte, vale-alimentação e auxílio quando for devido, na forma prevista em norma coletiva.

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

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

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

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

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

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

11.18. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

11.19. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à continuidade da execução do objeto, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

11.20. Avaliar a qualidade dos produtos entregues, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

11.21. Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o produto, sanando as impropriedades.

11.22. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.23. Aplicar, motivada e justificadamente, ao contratado as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, observando o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.
- 12.2.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.1333/21 conforme disposto no Termo de Referência.
- 12.3.** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial.
- 12.4.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 12.5.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste termo e em sua proposta, promovendo sua substituição sempre que necessário.
- 12.6.** Providenciar e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos equipamentos de Proteção, individuais (EPI's) e coletivos (EPC's), observando as condições mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados.
- 12.7.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.
- 12.8.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
- 12.9.** No primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, inciso I, da Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:
 - 12.9.1.** 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.
 - 12.9.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.
 - 12.9.3.** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
 - 12.9.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 12.9.5.** Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.
- 12.10.** 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.
- 12.11.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.12.** Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontados o respectivo valor na fatura a ser paga pelo contratante.
- 12.13.** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.
- 12.14.** 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.

- 12.15.** Autorizar o contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.16.** 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.
- 12.17.** Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS.
- 12.18.** 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.
- 12.19.** Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.20.** O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações.
- 12.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 12.22.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 12.23.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 12.24.** Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao contratado otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.
- 12.25.** Atender as necessidades do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 12.26.** Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis à PGE/MT qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;
- 12.27.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;
- 12.28.** Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique;
- 12.29.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.30.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.
- 12.31.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;
- 12.32.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 12.33.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive

considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

- 12.34. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto contratual que se fizerem necessárias na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 12.35. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- 12.36. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- 12.37. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.
- 12.38. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:
- 12.39. Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 12.40. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.
- 12.41. 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 concomitante fiscalização do contratante em seu acompanhamento.
- 12.42. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 12.43. Indenizar terceiros e/ou a PGE/MT, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 12.44. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.
- 12.45. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 12.46. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação formal do fiscal da PGE/MT, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 12.47. Atender, no prazo de 2 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de funcionário do contratado, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 12.48. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do contratante.
- 12.49. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º 14.133/2021 Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e alterações; Instrução Normativa n.º 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações; Lei n.º 7.102/1983;
- 12.50. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante.
- 12.51. No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.

- 12.52.** A inobservância das regras previstas neste instrumento acarreta descumprimento contratual, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa do contratante, nos termos do artigo 137, inciso I da Lei nº 14.133/2021;
- 12.53.** Disponibilizar as licenças com as quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência Nº 008/2023/CPA/PGEMT e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.
- 12.54.** Substituir, a suas expensas, as licenças que estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e/ou aquelas que porventura sejam entregues com defeitos ou imperfeições.
- 12.55.** Emitir Nota Fiscal, discriminando os produtos entregues no período determinado neste Termo de Referência.
- 12.56.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização da PGE/MT.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES ACERCA DO TRATAMENTO DE DADOS

- 13.1. As partes do contrato devem cumprir as obrigações legais relativas ao adequado tratamento de dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como observar o que segue:
- 13.1.1. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 13.1.2. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo contratado.
- 13.1.3. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 13.1.4. O contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 13.1.5. O contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 13.1.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. Será designado, pelo contratante, um servidor qualificado ou uma comissão para exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato, que terá, dentre outras, a incumbência de informar as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual, inclusive quanto a eventuais atrasos e descumprimentos de cláusulas contratuais; solicitar ao contratado documentos exigidos para prestação do serviço, correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, ou a repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis; informar as autoridades competentes a ocorrência de ilegalidades e irregularidades que constatar; e solicitar ao contratado o afastamento ou a substituição de profissional que considere ineficiente, incompetente, inconveniente ou desrespeitoso com pessoas da Administração do contratante ou terceiros ligados à execução do objeto.
- 15.2. Em cumprimento ao disposto no art. 313, §2º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, as condições de habilitação do contratado serão fiscalizadas de modo atrelado ao pagamento.
- 15.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado

automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

- 15.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 15.5. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e cientificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos.
- 15.6. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.
- 15.7. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:
- 15.7.1. Gestor do Contrato – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do serviço às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser designado por portaria, conforme art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, sendo, ainda, responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 15.7.1.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver.
- 15.7.1.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.
- 15.7.1.3. Inserir demais ações pertinentes ao objeto, se vier no TR.
- 15.8. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, via portaria, em conformidade com o art. 14, inciso III e art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022. A indicação do Fiscal de Contrato deve ocorrer preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 15.8.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.
- 15.8.2. Os termos do TR integram este contrato.
- 15.9. A fiscalização deverá emitir relatório detalhado a respeito das ocorrências e de todos os atos do contratado relativos à execução do contrato, incluindo-se informações quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.
- 15.10. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas glosas na respectiva fatura ou multa em processo administrativo próprio.
- 15.11. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado em conformidade com o art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 15.12. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.
- 15.13. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 15.14. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- 15.15. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 15.16. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.
- 15.17. As Fiscalizações Técnicas e Setoriais devem observar as seguintes diretrizes:
- 15.17.1. Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou,

se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

- 15.17.2. Devem ser evitadas ordens diretas do contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- 15.17.3. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado;
- 15.17.4. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- 15.17.5. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 15.18. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.19. A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste contrato.
- 15.20. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 15.21. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 15.21.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 15.21.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 15.21.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
 - 15.21.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
 - 15.21.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 15.21.1.5. Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.
 - 15.21.1.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, deverão ser apresentados estes documentos.
- 15.22. Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
 - 15.22.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 15.22.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;
 - 15.22.3. Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
 - 15.22.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 15.22.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

- 15.23. Entregar, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.23.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;
 - 15.23.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;
 - 15.23.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 15.23.4. 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;
 - 15.23.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.24. Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato entre a empresa e Órgão/Entidade contratante, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 15.24.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;
 - 15.24.2. Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;
 - 15.24.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 15.24.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - 15.24.5. As documentações acima solicitadas também deverão ser entregues ao contratante, em caso de rescisão contratual entre o contratado e funcionário.
- 15.25. O contratante deverá analisar a documentação solicitada no subitem 10.14, alínea “d” no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.26. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.27. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.28. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.29. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.
- 15.30. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:
- 15.30.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
 - 15.30.1.1. 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;
 - 15.30.1.2. 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 pelo contratado 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;

- 15.30.1.3. O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.30.1.4. 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;
- 15.30.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- 15.30.1.6. 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;
- 15.30.1.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado 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.
- 15.30.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 15.30.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 15.30.2.2. Serão exigidas as Certidões Negativas de Débito relativas às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive de Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 15.30.2.3. O contratante fiscalizará o cumprimento, pelo contratado, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos solicitados neste contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.
- 15.30.2.4. Caso o 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 do contratado.
- 15.31. O contratante deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto do contratado quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 15.32. Cabe ao contratado atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o contratante, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes.
- 15.33. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.
- 15.34. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Contrato.
- 15.35. A fiscalização do contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra do contratado, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.
- 15.36. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações semestral e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG referente aos serviços contratados.
- 15.37. A fiscalização do contrato deverá observar todas as regras previstas na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020, e suas posteriores alterações.
- 15.38. A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado,

inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

- 15.39. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição pelo contratado, no prazo máximo de 02 (duas) horas, independentemente de justificativa por parte do contratante, de qualquer de seus empregados que estiverem sem crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados ao contratante ou ao interesse do serviço público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 155) e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 (art. 370 e 371), o contratado que:

- 16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- 16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.
- 16.1.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 16.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 16.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- 16.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 16.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 16.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 16.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave;

16.2.2. Multa:

16.2.2.1. moratória: em razão do atraso injustificado: na proporção de 0,5% (0,5 por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 90 (noventa) dias corridos.

16.2.2.1.1. O atraso superior a (90) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

16.2.2.2. compensatória: será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:

16.2.2.2.1. Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

16.2.2.2.2. Em casos de inexecução total do contrato, bem como na hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será

fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.

16.2.2.2.3. No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.

16.2.2.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.2.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

16.2.2.5. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

16.2.2.6. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

16.2.2.7. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

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

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

16.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

16.2.3.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato;

16.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.2.3.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.2.3.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.2.3.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.2.3.2. As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

16.2.4.1. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

- 16.2.4.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 16.2.4.2.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 16.2.4.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 16.2.4.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 16.2.4.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 16.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.
- 16.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:
- 16.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 16.6.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 16.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 16.6.4. os danos que dela provierem para o contratante;
 - 16.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.
- 16.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 16.9. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.
- 16.10. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)
- 16.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato poderá ser alterado na forma do artigo 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e artigo 277 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem

necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.4. Durante a vigência do contrato o contratado poderá solicitar a revisão dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

17.5. Os pedidos de revisão dos preços contratados deverão seguir os procedimentos previstos no artigo 269 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

17.6. Os pedidos de revisão dos preços contratados serão respondidos no prazo máximo de 15 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

18.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem (art.106, III da Lei 14.133/2021).

18.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

18.4. O presente termo de contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no rol do artigo 137 da Lei nº 14.133/202, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa e respeitados os procedimentos descritos no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e nas demais legislações aplicáveis.

18.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

18.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo, nos termos do art.138 da Lei 14.133/2021 e do art. 304 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

18.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.6.3. Indenizações e multas.

18.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis

18.8. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

18.9. Quando da extinção, o contratante deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.10. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá: (a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e (b) os valores das Notas fiscais ou Faturas

correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 18.11. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 18.12. O contratante poderá ainda: (a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e (b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 18.13. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.14. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

- 19.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 19.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução estão ainda indicados na Cláusula Vigésima.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA FISCALIZAÇÃO

- 20.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021.
- 20.2. O prazo para início da execução dos serviços será de até **1 (um) dia útil**, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.
- 20.3. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segundas-feiras a sextas-feiras, tendo, por regra, das 08h às 12h e das 14h às 18h. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento das unidades da Contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.
- 20.4. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 20.5. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.
- 20.6. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

19.3. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a sua operacionalização, será realizada no seguinte endereço: Av. República do Líbano, nº 225B, bairro Despraçado, CEP: 78048-196, Cuiabá – MT, sede da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.

19.4. Eventualmente, os serviços objeto do contrato poderão ser realizados em locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas à Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso.

- 20.7. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração da PGE/MT;
- 20.8. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 20.9. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 20.10. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações e esclarecimentos pertinentes ao funcionamento da PGE/MT e do seu local de trabalho;
- 20.10.1. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 20.10.2. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- 20.10.3. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 20.10.4. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 20.10.5. Trabalhar em equipe, com ética profissional, manter sigilo;
- 20.10.6. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 20.10.7. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 20.10.8. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por tarefa, devendo observar as rotinas abaixo:
- 20.10.9. Elaborar documentos em diversos formatos;
- 20.10.10. Organizar arquivo de documentos relacionados às atividades da área de atuação;
- 20.10.11. Dar suporte aos órgãos setoriais e subsetoriais relacionados às atividade desenvolvidas;
- 20.10.12. Desenvolver atividades em meios eletrônicos;
- 20.10.13. Atender ao público interno e externo;
- 20.10.14. Ler e instruir processos;
- 20.10.15. Participar de orientação, capacitação, treinamento e cursos oferecidos aos servidores para melhor desempenho de suas atividades
- 20.10.16. Executar tarefas de apoio administrativos, em diversas áreas sob supervisão diretas;
- 20.10.17. Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas
- 20.10.18. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
- 20.10.19. 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 Órgão/Entidades do Estado de Mato Grosso que vierem a celebrar o contrato derivado da ata de registro de preços, conforme o lote contratado.
- 20.11. O contratado somente poderá designar para executar os serviços deste Termo de Referência profissionais que preencham os seguintes requisitos:
- 20.11.1. Cargo Oficial Administrativo:**
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- e) Possuir registro no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- f) Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo (**Diploma de Nível Superior**);
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- h) Capacidade de trabalhar em equipe;
- i) Boa comunicação;
- j) Iniciativa e fluência verbal;
- k) Facilidade de relacionamento;

l) Demonstrar aptidão, discricção, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

20.11.1.1. Levando-se em consideração a faixa salarial, qualificação e eventuais expertizes inerentes ao cargo de **Oficial Administrativo**, entendemos que o mesmo deverá ainda possuir as seguintes qualidades/atributos:

- r) Capacidade de construir textos claros, concisos, coesos e bem estruturados utilizando a norma culta;
- s) Iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;
- t) Dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
- u) Assertividade nas resoluções;
- v) Capacidade de disposição para alcançar os resultados desejados, com o menor gasto de tempo e recursos, considerando a ética, valores individuais, missão e visão da instituição e os fatores externos.
- w) Trabalhar em equipe;
- x) Capacidade e disposição genuína para atuar em grupo, de forma ética, colaborativa, respeitando as diferenças individuais, compartilhando seu conhecimento tácito e explícito e contribuindo com seu melhor, para o alcance de objetivos comuns.
- y) Apresentar desembaraço e habilidade nas relações interpessoais;
- z) Capacidade e desejo genuínos de conhecer o cliente, identificando suas necessidades e desejos, expressos ou não, fornecendo soluções que atendam e superem suas expectativas.
- aa) Comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;
- bb) Capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;
- cc) Capacidade do indivíduo de integrar o autoconhecimento, autodomínio e automotivação;
- dd) Comunicar-se de maneira eficaz e eficiente.

20.11.2. Cargo Técnico de Suporte:

- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir registro no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Comprovar escolaridade mínima exigida para o cargo (**Diploma de Nível Médio**);
- f) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- g) Capacidade de trabalhar em equipe;
- h) Boa comunicação;
- i) Iniciativa e fluência verbal;
- j) Facilidade de relacionamento;

k) Demonstrar aptidão, discricção, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

20.11.2.1. Levando-se em consideração a faixa salarial, qualificação e eventuais expertizes inerentes ao cargo do **Técnico de Suporte**, entendemos que o mesmo deverá ter as seguintes qualidades/atributos:

- a) Boa comunicação oral e escrita;
- b) Conhecimentos sólidos e facilidade no uso de editores de texto e planilhas eletrônicas;
- c) Senso de planejamento, organização e rápida resolução de adversidades;

- e) Habilidades em cálculo;
- f) Saber trabalhar sob pressão e cumprir prazos apertados;
- g) Manter sigilo profissional;
- h) Possuir vivência ou experiência teórica em rotinas administrativas;
- i) Conhecimento acerca de cada colaborador e suas respectivas funções;
- j) Manter controles e registros sempre atualizados;
- k) Ter boa memória;
- l) Ter bom humor e simpatia;
- m) Ser proativo;
- n) Ter responsabilidade;
- o) Ser confiável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DIREITO DE PETIÇÃO

21.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 143 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

22.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

22.2. Consta em anexo do contrato o Termo Anticorrupção (**Anexo**), expresso pelo contratado, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - NULIDADE DO CONTRATO

23.1. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada quando revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos aspectos descritos no art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

23.2. A nulidade não exonera o contratante do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, nos termos do que estabelece o art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - PUBLICAÇÃO

24.1. O contratante deverá providenciar a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial do Estado, bem como divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do órgão contratante, conforme art. 296 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - MEIOS ALTERNATIVOS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

25.1. Para dirimir eventuais conflitos entre contratante e contratado, poderá ser instada a Câmara Administrativa de Resolução Consensual de Conflitos envolvendo Aquisições e Contratos no Estado do Mato Grosso – CONSENSO-MT, criada pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022 e na forma da Resolução do Colégio de Procuradores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - FORO

26.1. Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser compostas pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por se acharem justas e contratados, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 31 de JULHO de 2023.

CONTRATANTE:

ALEXANDRE APOLONIO CALLEJAS

Subprocurador Geral da Subprocuradoria Geral de
Administração Sistêmica e Ordenador de Despesa da PGE/MT

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: 033.xxx.xxx-76

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: 080.xxx.xxx-97

ANEXO XIII - MINUTA DO TERMO ANTICORRUPÇÃO

TERMO ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

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

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

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

....., de de 2023.

.....
Empresa

.....
Representante

Alexandre Apolônio Callejas

Subprocurador Geral de Aquisições e Contratos/ Ordenador de Despesa
Da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso

ANEXO XIV

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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:

<u>TABELA</u> <u>1</u> <u>ITEM</u>	CONDUTA	PONTUAÇÃO
1	Deixar o profissional de realizar as tarefas/atividades designadas pelo preposto da CONTRATANTE, após a devida notificação da CONTRATADA para o saneamento da situação, por ocorrência;	02
2	Deixar o profissional de cumprir a frequência e horários determinados,	02

	após a devida notificação da CONTRATADA para o saneamento da situação, por ocorrência	
3	Deixar de substituir e/ou repor funcionário ausente, por ocorrência;	10
4	Deixar de atender às solicitações formais do fiscal ou da gestora do contrato para apresentação de documentos relativos ao contrato, por ocorrência;	10
5	Deixar a Contratada de cumprir, até a data legal, a obrigação relativa ao pagamento das remunerações dos funcionários, incluído os benefícios mensais, como por exemplo, vale-transporte, vale/auxílio alimentação e outros, por ocorrência;	30
6	Deixar a Contratada de cumprir, até a data legal, as obrigações relativas ao pagamento dos encargos sociais e trabalhistas decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	30

Nota: Aos indicadores serão atribuídas pontuações. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada na aferição da pontuação. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade na execução dos serviços. A pontuação será mensurada com base em observações diárias, semanal e/ou mensal por parte do Fiscal Técnico e/ou Administrativo, sendo levado em conta a frequência de ocorrências no mês de referência da prestação dos serviços.

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

Nota: A

pontuação mensurada pelo Fiscal na Tabela 1, em razão das ocorrências no mês de referência da prestação dos serviços, será aplicada à Tabela 2, para determinar o percentual de desconto na fatura mensal da Contratada.

ANEXO XV

TERMO DE CIÊNCIA DO COMPROMISSO DA CONTRATADA COM A MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA PGE/MT E NO ESTADO DE MATO GROSSO

Contrato Administrativo nº	XXXXXX/2023/PGEMT		
Objeto	Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de Oficial Administrativo, a serem executados nas dependências da Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso, bem como em Unidades Setoriais, caso haja necessidade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Contrato e demais documentos inerentes ao processo		
Contratada		CNPJ	
Representante legal		CPF	
Fundamento	• Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2023/PGEMT • Anexo 1 • Termo de Referência nº 008/2023/CPA/PGEMT • Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, art. 18		

Este **Termo de Compromisso busca** prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da PGE/MT e do Estado de Mato Grosso reveladas à Contratada em razão da execução dos serviços objeto do Contrato, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes na PGE/MT durante a execução contratual.

O **sigilo abrange** toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros. Sendo assim, a Contratada se compromete a:

- () não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da PGE/MT, das informações restritas reveladas;
- () a preservar o conteúdo das informações identificadas em qualquer tipo de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros
- () não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no Contrato, as informações restritas reveladas;

- () cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à PGE/MT, devendo cientificá-los da existência deste Termo de Compromisso e da natureza confidencial das informações restritas reveladas;
- () firmar acordo de ciência deste Termo de Compromisso por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos, inclusive de eventual empresa subcontratada, que tiverem acesso a qualquer informação restrita relacionada à prestação de serviço objeto do Contrato¹;
- () informar, imediatamente, à PGE/MT qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de Compromisso, independentemente da existência de dolo ou culpa.
- () no caso de violação deste Termo, se compromete ao pagamento ou à recomposição de todos os danos e perdas sofridos pela PGE/MT ou por terceiros, inclusive os de ordem moral, bem como à responsabilização civil, administrativa e criminal, as quais serão apuradas pelo devido processo administrativo e/ou judicial.

O presente Termo de Compromisso tem natureza **irrevogável e irretratável**, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas de dados da PGE/MT e perdurará mesmo após a extinção do Contrato.

Cuiabá – MT, XXX de XXXXXX 2023.

CONTRATADA

Testemunha:

Testemunha:

***Este Edital de nº 002/2023/PGE possui 140 (cento e quarenta) folhas numeradas e ordenadas.**

¹ Anexo • Termo de ciência do compromisso da contratada com a manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na PGE/MT e no Estado de Mato Grosso
Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso
Av. República do Líbano, 2.258, Jardim Monte Líbano
CEP 78.048-196, Cuiabá/MT