

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

**CONTRATO Nº 025/2026/SES/MT
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº SES-PRO-2025/09195**

**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
DE EMPRESA ESPECIALIZADA
NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTÍNUOS DE LIMPEZA E
HIGIENIZAÇÃO COM
DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE
OBRA E PRODUTOS SANEANTES
ADEQUADO, PARA ATENDER AS
DEMANDAS DAS UNIDADES DO
CIAPS/AB (HOSPITAL ADAUTO
BOTELHO, UNIDADE III, CAPS-
AD, CAPSI E LAR DOCE LAR).**

CONTRATANTE: O ESTADO DE MATO GROSSO por meio da **SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE**, com sede no Centro Político Administrativo, bloco 05, Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ sob n. 57.252.971/0001-46, neste ato representado pelo Secretário de Estado de Saúde **Sr. GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº ****5872 SESP/MT, inscrito no CPF sob o nº ***.24.451-53.

CONTRATADA: A empresa ORGANIZAÇÃO MORENA DE PARCERIA E SERVIÇOS H LTDA, inscrita no cadastro CNPJ sob o nº 03.984.242/0001-55, sediada na Rua Engenheiro Roberto Mange nº. 2002, Bairro: Taquarussu em Campo Grande/MS - CEP: 79.006-630, telefone: (67) 3331-1313 / 99285-2068, e-mail: licitacao@morhena.com.br, neste ato representada pela **Sra. JHADE VIEIRA CUNHA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº ****06.725 SSP/MS, inscrita no CPF sob o nº ****00.821-70.

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial

Página 1 de 58



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

OS CONTRATANTES: resolvem de mútuo acordo celebrar o presente **CONTRATO**, decorrente do Processo Administrativo nº **SES-PRO-2025/09195**, oriundo do procedimento de **Dispensa de Licitação nº. 001/2026**, art.75, inciso VIII, da Lei n.14.133/21, que será regido pelas disposições legais e regulamentares reforçam a regência das contratações diretas com fulcro nas seguintes legislações: Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Decreto Federal n. 10.024/2019 – Regulamenta o Pregão na forma Eletrônica; Instrução Normativa n. 01/2020/SEPLAG/MT; Lei Estadual n. 7.692/2002 - Regula o processo administrativo; Decreto Estadual n. 1.131, de 30 de setembro de 2021; Decreto Estadual n. 1.525/2022 – Regulamenta a Lei n. 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso; Lei Complementar n. 123/2006 – Normas ME e EPP; Lei Estadual Complementar n. 605/2018 – ME, EPP e MEI; Lei n. 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; Lei complementar n. 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal; Instrução Normativa n. 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública:

1. DO OBJETO

1.1 O presente termo tem como objeto a Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e higienização com disponibilização de mão de obra e produtos saneantes adequado, para atender as demandas das Unidades do CIAPS/AB (Hospital Adauto Botelho, Unidade III, CAPS-AD, CAPSI e Lar Doce Lar).

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: a) o Termo de Referência nº 009/2025/CIAPS-AB/SES/MT e suas posteriores retificações, b) a proposta do contratado.

1.3 Os preços do objeto contratado, abaixo indicados, estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc);

ITEM	CÓDIGO SIAG	DESCRIÇÃO SIAG	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL (metros)	QUANTIDADE 06 MESES (metros)	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	0004401	ÁREA NÃO CRÍTICA SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA ADMINISTRATIVA INTERNA, COM PRODUTIVIDADE	M²	4.941,09	29.646,54	R\$ 11,54	R\$ 342.121,07

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

		EM CONDIÇÕES DE USUAIS DE 800 M² A 1.000 M² POR SERVENTE DE LIMPEZA (IN Nº 01/2020/SEPLAG DE 17/01/2020), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS.					
2	0004402	ÁREA SEMICRÍTICA SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA HOSPITALAR OU DE GRANDE CIRCULAÇÃO DE PESSOA, COM PRODUTIVIDADE EM CONDIÇÕES DE USUAIS DE 350 M² A 450 M² POR SERVENTE DE LIMPEZA (IN Nº 01/2020/SEPLAG DE 17/01/2020), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS.	M²	5642,19	33.853,14	R\$ 13,22	R\$ 447.538,51
3	0007425	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO HOSPITALAR - SERVIÇO DE DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR EM ÁREA INTERNA, POR M², PERÍODO NOTURNO, PRODUTIVIDADE EM CONDIÇÕES USUAIS 350M² POR SERVENTE DE LIMPEZA (IN Nº 02/2006/SAD, DOE 15/12/2006), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS E	M²	1350,00	8.100	R\$ 14,22	R\$ 115.182,00

Initial
Jrc



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

		EQUIPAMENTOS. JORNADA DE 12 X 36 HORAS. METRO QUADRADO.					
4	0007424	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS. MENSAL.	M ²	38515,77	231.094,62	R\$ 3,82	R\$ 882.781,45
5	0004392	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA, COM DIVERSAS CAPACIDADES, ABERTURA DE TORNEIRAS/REGISTRO E TURBULAÇÃO PARA A DESINFECÇÃO E ESGOTAMENTO, COM APLICAÇÕES DE BACTERICIDA, HIPOCLORETO DE SÓDIO 2,5%, ESCOVAÇÃO DE ALTA PRESSÃO PARA RETIRADA DE SUJEIRA INCRUSTADA NAS PAREDES E FUNDO. METRO CÚBICO.	M ³	37,00	37,00	R\$ 46,61	R\$ 1.724,57

Initial
Jvc



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

6	0005406	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE ESQUADRIA, FACHADAS E VIDRAÇAS, ÁREA INTERNA E EXTERNA - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE ESQUADRIA, FACHADAS E VIDRAÇAS, ÁREA INTERNA E EXTERNA, PRODUTIVIDADE EM CONDIÇÕES USUAIS DE 650 M² POR SERVENTE DE LIMPEZA (INC N.º 002/2006/SAD/SEPLAN/SEFAZ, DOE 15/12/2006), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS. METRO QUADRADO.	M²	298,88	1.793,28	R\$ 5,94	R\$ 10.652,08
VALOR TOTAL DO CONTRATO							R\$ 1.799.999,68

1.4 O custo total da contratação é de **R\$ 1.799.999,68 (Um milhão, setecentos e noventa e nove mil novecentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos).**

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de **06 (seis) meses, tendo início em 06/03/2026 e término em 05/09/2026**, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

2.2 O presente contrato poderá ser encerrado antecipadamente, sem direito a qualquer indenização ao contratado e a critério da Administração Pública, na hipótese de sobrevir contratação via regular certame licitatório e/ou na hipótese de descontinuidade da necessidade emergencial.

2.3 A presente possibilidade de extinção antecipada deve ser comunicada à empresa contratada e será efetivada por apostilamento.

Palácio Paiaguás, Rua D. s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

3. DOS CASOS OMISSOS

3.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto 1.525/2022 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, supletivamente as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, normas e Princípios Gerais dos Contratos e disposições do direito privado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

4.1 A solução a ser contratada é motivada pela escolha da realização procedimento de Dispensa de Licitação, por um período de 06 (seis) meses, para que haja tempo hábil de homologação dos Processo de Registro de Preço em elaboração e não consequentemente não tenha desabastecimento e interrupção dos atendimentos.

4.2 O Dispensa de Licitação, é uma forma de contratação onde a administração pública compra ou contrata em caráter emergencial para manter a continuidade do serviço público e quanto adota as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, nesse formato é a opção que melhor se enquadra na cobertura das necessidades momentânea das Unidades Hospitalares.

5. DO AMPARO LEGAL

5.1 A lavratura do presente contrato decorre da realização de **DISPENSA DE LICITAÇÃO - CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**, conforme artigo 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Sustentabilidade:

6.1 .1 Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial

Página 6 de 58





6.1.1.1 Economia de energia;

6.1.1.2 Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.1.3 Economia de água; e

6.1.1.4 Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

6.2 Indicação de marcas ou modelos como referência de qualidade.

6.2.1 Na presente contratação não há indicação de marcas, características ou modelos específicos como referência de qualidade, conforme justificativa constante nos Estudos Técnicos Preliminares

6.2.2 N Dessa forma, não se aplica a utilização das expressões “ou equivalente”, “ou similar” ou “ou de melhor qualidade”, uma vez que não houve menção a marcas ou modelos como parâmetro de qualidade.

6.3 Amostra e/ou prova de conceito:

6.3.1 Na presente contratação não será exigida carta de solidariedade.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

7.1 O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

7.2 Os serviços serão prestados em regime de plantão (24 horas) todos os dias da semana, nas Unidades Hospital Adauto Botelho e Unidade III. Todavia, nas unidades Lar Doce Lar, CAPSI e CAPS AD, o serviço será realizado de segunda a sexta-feira, com jornada de trabalho semanal de 40 horas, de acordo com os horários de início os quais serão definidos pela CCIH do CIAPS AB em conjunto com as referidas unidades.

7.2.1 No que atine à entrega dos insumos para a limpeza, tem-se que deverá obedecer ao horário comercial, compreendido entre as **07h00min às 17h00min**.

7.3 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.

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

7.4 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.

7.5 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.

7.6 Local da execução:

7.7 A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos endereços e de acordo com as especificações a seguir:

UNIDADE	ENDEREÇO	ESPECIFICAÇÃO	M ²
HOSPITAL ADAUTO BOTELHO	AVENIDA ADAUTO BOTELHO, S/N BAIRRO COOPHEMA CUIABÁ-MT	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA HOSPITALAR (24 horas)	3.553,09
		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA,	20.000,00
		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA	3.163,04
		SERVIÇO DE LIMPEZA DE ESQUADRIAS	263,88
UNIDADE III - Internação Álcool Drogas	RUA PROJETADA S/N AO FUNDO DO DETRAN CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO CUIABÁ-MT	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA HOSPITALAR (24 horas)	2.089,10
		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA,	13.021,13

Initial
JMC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA	372,20
Lar Doce Lar	RUA PROFESSOR JOÃO FELIX Nº 1055, LIXEIRA, CUIABÁ-MT	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA,	4.829,52
		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA	660,23
CAPSI	AV. ANTÔNIO DORILÊO S/N, BAIRRO COOPHEMA, CUIABÁ-MT	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA,	543,3
		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA	373,97
		SERVIÇO DE LIMPEZA DE ESQUADRIAS	35
CAPS - AD	RUA EDGAR VIEIRA, Nº728, BOA ESPERANÇA	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA EXTERNA,	121,82
		SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA	371,65

7.8 Forma de execução:

7.8.1 A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço global, devendo observar o Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da ANVISA e todas as normas estabelecidas pela legislação vigente, abrangendo:

7.8.1.1 Procedimentos de limpeza e desinfecção de áreas críticas, semicríticas e não-críticas, nas dependências da unidade hospitalar Adauto Botelho, sempre que necessário, e respeitando as rotinas diárias de limpeza para cada ambiente;

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
Jm

Página 9 de 58





7.8.1.2 Procedimentos de limpeza e desinfecção de áreas semicríticas e não-críticas, nas dependências das demais unidades do CIAPS AB (Unidade III, CAPS-AD, CAPSI e Lar Doce Lar), sempre que necessário, e respeitando as rotinas diárias de limpeza para cada ambiente e o tipo de limpeza hospitalar adequado;

7.8.1.3 Limpeza das Áreas Externas incluindo jardins, passeios, árvores, vidros externos, pátios, quadra de esportes, abrigo de resíduos e estacionamento;

7.8.1.4 Habilitação dos profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;

7.8.1.5 Identificação e/ou sinalização dos corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

7.8.1.6 Proibição quanto a utilização de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

7.8.1.7 Instrução dos seus colaboradores quanto a lavar as mãos antes e após cada procedimento, conforme técnica de lavagem de mãos definida pela Contratante, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

7.8.1.8 cumprimento do princípio de assepsia, cuja ordem de limpeza inicia a partir do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;

7.8.1.9 Realização da coleta do lixo nos setores conforme fluxograma elaborado e aprovado pelo Contratante;

7.8.1.10 Realização da coleta do lixo dos setores para ser encaminhado ao abrigo externo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

7.8.1.11 O lixo deverá ser transportado em carro próprio e identificado, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura, o qual será disponibilizado pela CONTRATADA;

7.8.1.12 Usar EPIs de proteção, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento, fornecidos pela CONTRATADA;



7.9 As rotinas de limpeza e higienização diárias deverão estar dispostas em um Manual Operacional Padrão - MOP, cujo documento será elaborado pela CONTRATADA e deverão conter, no mínimo, as seguintes rotinas:

- a) Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc., observando as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;
- c) Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mantê-los limpos;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- g) Limpar áreas não-críticas com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- h) Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho;

Initial
Jm





- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- l) Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- m) Abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
- n) Limpar os corrimãos (onde houver);
- o) Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;
- p) Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante;
- q) Varrer, passar pano úmido e polir os porcelanatos/pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados);
- r) Varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
- s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.9.1 Semanalmente (em dias programados):

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- e) Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

Initial





- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio;
- h) Varrer e lavar garagens;
- i) Lavar as paredes e portas;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

7.9.2 Quinzenalmente (em dias e horários programados):

- a) Limpeza geral das caixas de gordura, caixas de passagem, caixas de areia, ralos e etc.
- b) Limpeza geral das camas hospitalares;
- c) Limpeza das calhas da cobertura;
- d) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes;

7.9.3 Mensalmente (em dias e horários programados):

- a) Aspirar o pó e limpar as luminárias;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

- f) Realizar a lavagem das saídas de emergência;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

7.9.4 Semestralmente (em dias programados):

- a) Limpeza de caixas d'água dos prédios. Para tanto, deverá remover a lama depositada e desinfetá-las, obedecendo ao cronograma prévio aprovado pela contratante, segundo normas da vigilância sanitária (os serviços poderão ser realizados aos sábados);
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.9.5 Sempre que necessário:

- a) Efetuar pequenos desentupimentos de pias e ralos de pisos, bem como vasos sanitários;
- b) Executar serviços de jardinagem, consistindo de roçagem de grama, desbaste arbustiva e limpeza de galhos caídos e apodrecidos que necessitem sua remoção e limpeza de áreas ajardinadas, obedecendo ao cronograma prévio aprovado pela Contratante;
- c) Acondicionar o material resultante em sacos plásticos ficando por conta da Contratada a sua retirada e destinação dos resíduos;

7.9.6 No quadro a seguir está disposta a frequência mínima para a execução das atividades, considerando cada tipo de limpeza, contudo:

CLASSIFICAÇÃO FREQUÊNCIA MÍNIMA	
Áreas semicríticas 2x por dia;	data e horário preestabelecidos e sempre que necessário
Áreas comuns 1x por dia;	data e horário preestabelecidos e sempre que necessário

Página 14 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de SaúdeGoverno de
Mato
GrossoSECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

Áreas não-críticas 1x por dia;	data e horário preestabelecidos e sempre que necessário
Áreas externas 2x por dia;	data e horário preestabelecidos e sempre que necessário

7.9.7 Esta contratação exige que a adjudicatária possua capacidade técnico operacional para prestação de serviço de limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação vigente e pela instituição a serem especificados neste Termo de Referência para as Unidades Adauto Botelho e Internação Álcool e Drogas (Unidade III), integrante do CIAPS/AB.

7.9.8 Quanto às demais Unidades do CIAPS/AB, tem-se que os serviços de limpeza e desinfecção das instalações não são hospitalares, contudo, são ambulatoriais e obedecerão a todos os padrões de higienização e limpeza dispostos no Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

7.9.9 Para fins de instrução e conhecimento quanto ao que venha a ser limpeza, tem-se que consiste na remoção, por meios mecânico e/ou físicos, da sujidade depositada nas superfícies inertes que constituem um porte físico e nutritivo para microrganismos. Enquanto que a hospitalar é a limpeza das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diversas áreas hospitalares, o que inclui pisos, paredes, janelas, mobiliários, equipamentos e instalações sanitárias. Com isso, faz-se necessário expor os tipos de limpeza hospitalar, nestes termos:

a) Limpeza concorrente: É o procedimento de limpeza realizado diariamente em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias;

b) Limpeza imediata ou descontaminação: Trata-se da limpeza quando é realizada quando ocorre sujidade após a limpeza concorrente em áreas críticas e semicríticas, em qualquer período do dia. Tal sujidade refere-se, principalmente àquelas de origem orgânica, química ou radioativa, com riscos de disseminação de

Página 15 de 58

Palácio Paiaaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial





contaminação. Essa limpeza limita-se a remoção imediata dessa sujidade do local onde ela ocorreu e sua adequada dispensação. A técnica utilizada dependerá do tipo de sujidade e de seu risco de contaminação;

c) Limpeza de manutenção: É constituída de alguns requisitos da limpeza concorrente. Limitam-se mais ao piso, banheiros e esvaziamento de lixo, em locais de grande fluxo de pessoal e de procedimentos, sendo realizada nos 3 períodos do dia (manhã, tarde e noite) conforme a necessidade, através de rotina e de vistoria contínua. Exemplo de onde esse tipo de limpeza ocorre com frequência é o pronto socorro ou ambulatório, devido à alta rotatividade de atendimento;

d) Limpeza terminal: Trata-se de uma limpeza e ou desinfecção mais completa, abrangendo horizontalmente e verticalmente, internas e externas, pisos, paredes, equipamentos, mobiliários, inclusive camas, macas e colchões, janelas, vidros, portas, peitoris, varandas, grades do ar condicionado, luminárias, teto, etc., em todas as suas superfícies externas e internas. A periodicidade de limpeza de todos esses itens dependerá da área onde os mesmos se encontram e de sua frequência de sujidade. Como exemplos, a limpeza terminal da unidade de um paciente internado deverá ser realizada a qualquer momento após sua alta, transferência ou óbito (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada) em um tempo médio estimado em 45 (quarenta e cinco) minutos. Já a limpeza terminal do centro cirúrgico é realizada diariamente após a realização de cirurgias eletivas do dia;

e) Limpeza da caixa d'água: A Limpeza e desinfecção das caixas d'água deve ser feita a cada seis meses, em conformidade a Portaria de consolidação nº 5 de 28/09/2017 do Ministério da Saúde, deve ser realizada por empresa especializada, posteriormente deve ser realizada a verificação da qualidade da água por meio de análise bacteriológica em amostra de água do reservatório, em conformidade Portaria GM/MS nº 888, de 4 de maio de 2021;

7.9.10 Ademais, tratando-se da desinfecção, há que se mencionar que ela é o processo físico ou químico aplicado a um artigo ou superfície, visando a eliminação dos microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, exceto os esporos bacterianos, e evitar o seu eventual deslocamento para outros pontos, como ocorre na limpeza. Tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, o agente utilizado para essa operação é o sabão ou detergente, seguido de enxágue e aplicação de desinfetante.

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

7.9.11 Vale destacar que existem definições acerca das áreas hospitalares para as limpezas e higienizações no Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies, quais sejam:

a) Áreas Críticas são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia.

b) Áreas Semicríticas são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores;

c) Áreas não-críticas são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.

8.1 Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de acordo com as quantidades e qualidades, cujas informações detalhadas neste Termo de Referência, promovendo as substituições quando necessário.

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

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Página 17 de 58

Initial
Juc



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

8.2.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

8.2.1.1 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

8.2.1.2 Deverão ser produzidos em tecido Oxford 100% Poliéster ou Brim Leve 100% CO (algodão), e possuir o emblema da contratada;

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

09. DA ANTICORRUPÇÃO.

9.1 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.

9.2 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.

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial

Página 18 de 58



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

10.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados no item 7 (sete) deste termo de referência.

10.2 O modelo de gestão do contrato envolve as obrigações e exigências elencadas neste Termo de Referência.

11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.5 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.

11.6 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.

Página 19 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial





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

11.7.1 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:

11.7.1.1 Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver.

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

11.7.1.3 Inserir demais ações pertinentes ao objeto, se vier no TR.

11.8 Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, via portaria, em conformidade com o art. 14, 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:

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

11.8.2 Inserir demais ações pertinentes ao objeto, se vier no TR.

11.9 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.

11.10 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.

11.11 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.

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

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de SaúdeGoverno de
Mato
GrossoSECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

11.13 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.

11.14 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.

11.15 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.

11.16 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.

11.17 As Fiscalizações Técnicas e Setoriais devem observar as seguintes diretrizes:

11.17.1 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;

11.17.2 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;

11.17.3 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;

11.17.4 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;

11.17.5 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).

Página 21 de 58

Palácio Paqueta, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial




11.18 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;

11.19 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.

11.20 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.

11.21 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);

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

11.21.1.1 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;

11.21.1.2 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;

11.21.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

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

11.21.1.5 Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.

11.21.1.6 Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, deverão ser apresentados estes documentos.

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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

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

11.22.2 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;

11.22.3 Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

11.22.4 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

11.22.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.23 Entregar, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

11.23.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;

11.23.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;

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

11.23.4 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;

11.23.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.24 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:

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

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

Página 23 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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

11.24.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.24.5 As documentações acima solicitadas também deverão ser entregues ao contratante, em caso de rescisão contratual entre o contratado e funcionário.

11.25 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.

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

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

11.28 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.

11.29 Nos termos do art. 245, § 3º c/c art. 353 e do art. 261, parágrafo único do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a não manutenção das condições de habilitação autoriza a retenção de pagamento para garantir o pagamento dos trabalhadores vinculados à prestação do serviço.

11.30 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.

11.31 A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

11.31.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

11.31.1.1 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;

11.31.1.2 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

Página 24 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JMC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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;

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

11.31.1.4 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;

11.31.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

11.31.1.6 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;

11.31.1.7 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.

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

11.31.1.8.1 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;

11.31.1.8.2 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.

11.31.1.8.3 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.

11.31.1.8.4 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

Página 25 de 58

Palácio Paiaaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JMC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

fiscalização do contrato, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta do contratado.

11.32 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.

11.33 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.

11.34 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.

11.35 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.

11.36 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.

11.37 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações semestral e/ou sempre que solicitado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG referente aos serviços contratados.

11.38 A fiscalização do contrato deverá observar todas as regras previstas na Instrução Normativa nº 001/2020/SEPLAG/MT, publicada no Diário Oficial de 20 janeiro de 2020, e suas posteriores alterações.

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

11.40 Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição pelo contratado, no prazo máximo de 02 (duas) horas, independentemente de justificativa por parte do contratante, de qualquer de seus empregados que estiverem sem crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência

Página 26 de 58

Palácio Paraguruá, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
Jm



SES
Secretaria
de Estado
de SaúdeGoverno de
Mato
GrossoSECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados ao contratante ou ao interesse do serviço público.

12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

12.1 Recebimento provisório:

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

12.1.2 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.

12.1.3 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;

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

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

12.1.6 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).

12.1.7 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.

Página 27 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de SaúdeGoverno de
Mato
GrossoSECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

12.2 Recebimento definitivo:

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

12.2.2 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.

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

12.2.4 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.

12.2.5 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.

12.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) 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 8.078/1990.

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

12.2.8 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 8.078/1990.

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

13. EXTINÇÃO DO CONTRATO.

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1 O presente contrato poderá ser encerrado antecipadamente, sem direito a qualquer indenização ao contratado e a critério da Administração Pública, na hipótese de sobrevir contratação via regular certame licitatório e/ou na hipótese de descontinuidade da necessidade emergencial.

13.1.2 A presente possibilidade de extinção antecipada deve ser comunicada à empresa contratada e será efetivada por apostilamento.

13.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta 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).

13.3 A extinção nesta hipótese indicada na última subcláusula 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.

13.4 O presente termo de contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no rol do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, 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.

13.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

13.4.2 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.

13.4.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5 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.

13.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Página 29 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JM



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7 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).

13.8 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).

14. ALTERAÇÃO DO CONTRATO.

14.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

14.2 O contrato poderá ser alterado na forma do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e art. 277 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.3 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.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

14.5 Durante a vigência do contrato o contratado poderá solicitar a revisão dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 124, II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

14.6 Os pedidos de revisão dos preços contratados deverão seguir os procedimentos previstos no art. 269 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Página 30 de 58

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

15. DIREITO DE PETIÇÃO

15.1 No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021 e art. 143 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

16. NULIDADE DO CONTRATO

16.1 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.

16.2 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.

17. OBRIGAÇÕES ACERCA DO TRATAMENTO DE DADOS

17.1 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:

17.2 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.3 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.

17.4 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.5 O contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JVC

Página 31 de 58



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

17.6 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.

17.7 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.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

18.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Programa: 526 – Mato Grosso Mais Saúde

Função: 10 -Saúde

Unidade Orçamentária: 21.601

Ação (PAOE): 2450

Categoria/Grupo de despesa: 3

Fonte de despesa: 1.500.1002, 1.600.0000

Elemento de Despesa: 33.90.39

19. DA PUBLICAÇÃO

19.1 O contratante deverá providenciar a publicidade deste contrato e dos seus aditivos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial do órgão contratante e no Diário Oficial do Estado, conforme os art. 296 e 297 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

20. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

20.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

20.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme anexo 03, do termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

20.1.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

Página 32 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JMC





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

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

20.1.2.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

20.1.2.2. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

20.1.2.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

20.1.2.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

20.1.2.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

20.1.2.6. a satisfação do público usuário.

21. PAGAMENTO.

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

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

21.3 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.

21.4 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.

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

21.5 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.

21.5.1 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.

21.5.2 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;

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

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

21.5.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

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

21.6 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.

21.7 Nos casos de aplicação de penalidade em virtude inadimplência contratual pelo contratado não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

21.8 Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte do contratado.

21.9 Caso o serviço tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente, ou seja, à parte incontroversa.

21.10 As notas a serem pagas deverão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas neste contrato e já identificadas pela fiscalização.

21.11 Constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, o fornecedor será notificado, sendo devolvidas as notas fiscais/faturas para as necessárias correções, com

Página 34 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

21.12 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.

21.13 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.

21.14 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado.

21.15 Não haverá pagamento antecipado.

21.16 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pelo contratado, não serão geradores de direito a correção de preços.

21.17 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

21.17.1 Não produziu os resultados acordados;

21.17.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

21.18 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21.19 Não executou o serviço com a qualidade esperada, conforme especificação contida no instrumento de medição de resultados.

21.20 O contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão.

21.21 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:

21.21.1 Registro de ponto;

21.21.2 Recibo de pagamento de salários, adicionais;

21.21.3 Horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Página 35 de 58

Initial
JMC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

21.21.4 Comprovante de depósito do FGTS;

21.21.5 Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

21.21.5 Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

21.21.6 Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

21.22 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, recepcionado pelo art. 355, § 6º, do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

21.23 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)

21.24 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.

21.25 Devem levar em observação a PORTARIA Nº 152/GSF/SEFAZ/2023:

“Art. 1º Os órgãos da Administração Pública Estadual Direta, os fundos, as autarquias e as fundações públicas do Estado de Mato Grosso, ao efetuarem pagamento a pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive de obras, ficam obrigados a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, devendo também observar o disposto nesta Portaria.

(...)

Art. 3º Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

§1º A partir de 1º de agosto de 2023, os documentos de cobrança supracitados em desacordo com o

Página 36 de 58

Palácio Palaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial





previsto no caput deste artigo não serão aceitos para fins de liquidação de despesa;

§2º Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante”.

22. MEIOS ALTERNATIVOS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

22.1 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.

23. CONTRATO.

23.1 Após a homologação da Dispensa, a Adjudicatária terá o prazo de até 3 (três) 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.

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

24. PREPOSTO

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

24.1.1 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.

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

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

24.3 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.

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

24.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

24.6 São atribuições do Preposto, dentre outras:

24.6.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

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

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

24.6.4 Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

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

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

24.6.7 Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

Página 38 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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

24.6.9 Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

24.6.10 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.

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

24.6.12 Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

24.6.13 Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

25. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.

25.1 Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo de até (...) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

25.2 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/2021 conforme disposto no Termo de Referência.

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

25.4 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;

25.5 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das

Página 39 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de SaúdeGoverno de
Mato
GrossoSECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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.

25.6 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.

25.7 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.

25.8 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.

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

25.9.1 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.

25.9.2 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.

25.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

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

25.9.5 Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.

25.10 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.

Página 40 de 58

Palácio Paqueta, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial


SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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

25.12 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.

25.13 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.

25.14 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.

25.15 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.

25.16 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.

25.17 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.

25.18 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 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples

Página 41 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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 123/2006.

25.19 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.

25.20 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.

25.21 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.

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

25.23 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.

25.24 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.

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

25.26 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;

25.27 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;

25.28 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;

Página 42 de 58

Palácio Taiaçuás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
Jm



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

25.29 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.

25.30 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.

25.31 Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;

25.32 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

25.33 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.

25.34 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;

25.35 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.

25.36 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.

25.37 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

25.38 O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:

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

25.40 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.

Initial
JMC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

25.41 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 fiscalização do contratante em seu acompanhamento.

25.42 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.

25.43 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;

25.44 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.

25.45 O contratado responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

25.46 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 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.

25.47 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;

25.48 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.

25.49 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;

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Página 44 de 58

Initial
JMC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

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

25.51 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.

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

26. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

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

26.2 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;

26.3 Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

26.4 Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

26.5 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;

26.6 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.

26.7 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.

Página 45 de 58

Palácio Paqueta, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

- 26.8 Efetuar o pagamento ao contratado, de acordo com os parâmetros de preço e prazo estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência e no Edital.
- 26.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;
- 26.10 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
- 26.11 Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis indicados pelo contratado;
- 26.12 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 26.13 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;
- 26.14 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:
- 26.14.1 Registro de ponto;
- 26.14.2 Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- 26.14.3 Comprovante de depósito do FGTS e das contribuições previdenciárias;
- 26.14.4 Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- 26.14.5 Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 26.14.6 Recibo de pagamento de vale-transporte, vale-alimentação e auxílio quando for devido, na forma prevista em norma coletiva.
- 26.14.7 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.
- 26.15 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.
- 26.16 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

26.17 Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

26.18 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 nº 1.973/2013.

26.19 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.

27. GARANTIA CONTRATUAL

27.1 Não haverá exigência da garantia contratual, tendo em vista que a natureza do objeto envolve bem comum, não sendo de alta complexidade, não ocasionando responsabilidade subsidiária, uma vez que pode se inferir que o risco mínimo para Administração, tal exigência ocorre em casos mais complexos.

28. SUBCONTRATAÇÃO

28.1 É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista se tratarem de bem comum, para compra de materiais de consumo, não havendo a necessidade de subcontratação para cumprimento do objeto.

29. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS.

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

30. SANÇÕES

30.1 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:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- Dar causa à inexecução total do contrato.
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Página 47 de 58

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

- e) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- f) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.

30.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

30.2.1 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;

30.2.2 Multa:

30.2.2.1 **moratória:** em razão do atraso injustificado: na proporção de 0,5 até 30% (x por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

30.2.2.1.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

30.2.2.2 **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:

30.2.2.2.1 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.

30.2.2.2.2 Em casos de inexecução total do contrato, bem como nas hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.

30.2.2.2.3 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.

30.2.2.3 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

30.2.2.4 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.

30.2.2.5 Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o

Página 48 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Initial
JMC





- contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.
- 30.2.2.6 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.
- 30.2.2.7 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.
- 30.2.2.8 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 30.2.3 Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.
- 30.2.3.1 Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:
- 30.2.3.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 30.2.3.1.2 Der causa à inexecução total do contrato;
- 30.2.3.1.3 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 30.2.3.1.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 30.2.3.1.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 30.2.3.1.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 30.3 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.
- 30.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
- 30.4.2.1.1 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.
- 30.4.2.1.2 Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:
- 30.4.2.1.2.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 30.4.2.1.2.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 30.4.2.1.2.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

- 30.4.2.1.2.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 30.4.2.1.2.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 30.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 30.6 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 30.7 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.
- 30.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:
- 30.8.2 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 30.8.3 as peculiaridades do caso concreto;
- 30.8.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 30.8.5 os danos que dela provierem para o contratante;
- 30.8.6 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 30.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.
- 30.10 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.
- 30.11 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.
- 30.12 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

Initial





- publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)
- 30.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

31 – DA REPACTUAÇÃO

- 31.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo a Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto Estadual n. 1.525/2022, e nas disposições da Instrução Normativa n. 01/2020/SEPLAG;
- 31.2 A repactuação poderá ser dividida em quantas parcelas 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;
- 31.3 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, será contado da data de fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei n. 14.133/2021 e não será superior a 90 (noventa) dias.
- 31.3.1 O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será contado a partir dos seguintes momentos:
- 31.3.2 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;
- 31.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado será a partir da data da apresentação da proposta;
- 31.3.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

Initial
JVC





31.4 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;

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

31.6 A Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista;

31.7 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

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

31.8 O órgão ou entidade Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada;

Initial
JVC





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

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

31.11 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;

31.12 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, consequentemente, aprovação do valor requisitado pela Contratada;

31.13 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação;

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

a) 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:

b) Da vigência do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

c) 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);

Initial
JVC





d) 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.

31.14 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 a Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

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

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

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

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

Initial
JVC



SES
Secretaria
de Estado
de SaúdeGoverno de
Mato
GrossoSECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

31.18 A Contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente Contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina § 7º do art. 89 da Lei n. 14.133/2021.

32. DO FORO

32.1 Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser compostas pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

32.2 E, por se acharem justas e contratadas, 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, 03 de março de 2026.


GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO
Secretário Estadual de Saúde

Signed by:



277D8C240B61473...

JHADE VIEIRA CUNHA

Organização Morena de Parceria e Serviços H LTDA.

Testemunhas:

Viviane Lopes Okloma
matricula : 353533


Aline da Silva Santos
Assessor Jurídico
Matrícula: 307329
SES/MT

Página 55 de 58



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

ANEXO A – TERMO ANTICORRUPÇÃO.

(Anexo do Contrato)

(...), por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

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

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

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

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

Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida; (c) e que conhece que a comprovação de sua participação em atos de corrupção em desfavor do Erário Estadual suscita a possibilidade de extinção do contrato, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Local, data.

Signed by:

277D8C240B61479...

Empresa

Representante ou Procurador da Empresa

Página 56 de 58

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

TERMO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº:
Empresa Contratada:
Objeto:
Período Avaliado:
Local da Prestação dos Serviços:

1. Verificação dos Indicadores de Resultado.

INDICADOR AVALIADO	META/PARÂMETRO	RESULTADO OBTIDO	CONFORME? SIM/NÃO
Frequência da execução dos serviços	Cumprimento do cronograma		
Qualidade da limpeza	Ausência de sujidades e odores		
Utilização de equipamentos e produtos adequados	Conformidade com as especificações técnicas		
Apresentação e postura dos profissionais	Uniformização e conduta adequada		
Cumprimento das normas de segurança e saúde (NRs)	Atendimento integral		
Atendimento a chamados corretivos	≥ 95% resolvidos em até 2 horas		
Entrega de relatórios de execução	Entrega mensal completa e pontua		

2. Avaliação Global da Prestação de Serviços.

Com base nos indicadores acima, classifica-se a execução dos serviços como:

- () **Satisfatória** (≥ 95% dos parâmetros atendidos)
() **Regular** (entre 80% e 94% dos parâmetros atendidos)
() **Insatisfatória** (< 80% dos parâmetros atendidos)

3. Não Conformidades Identificadas

(Descrever, se houver, as falhas ou não conformidades observadas durante o período de avaliação, bem como os setores afetados e as medidas corretivas sugeridas.)

Palácio Paiaguás, Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo | CEP: 78049-902
Cuiabá-Mato Grosso | Telefone: (065) 3613-5344 | E-mail: contratos@ses.mt.gov.br

Página 57 de 58

Initial



SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS
Superintendência de Aquisições e Contratos
Coordenadoria de Contratos

4. Encaminhamentos e Recomendações

(Indicar, se for o caso, orientações, prazos para correção e eventuais penalidades a serem aplicadas.)

5. Declarações

Declaro, para os devidos fins, que a presente avaliação foi realizada com base em critérios objetivos e nos registros das atividades da contratada, a qual foi devidamente cientificada do resultado, podendo apresentar manifestação no prazo contratual.

Fiscal do Contrato:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Representante da Contratada:

Nome: JHADE VIERA DA CUNHA

Cargo: DIRETORA FINANCEIRA

Assinatura: _____

Signed by:

277D8C240901473

Local e data: _____



Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: D4CCADB1-7C58-8BCA-802B-99D7B34249B3

Status: Concluído

Assunto: Complete com o Docusign: CTR_025.2026 - SES-PRO-2025.09195 - SERVIÇO DE LIMEPZA - DISPENSA 001...

Envelope fonte:

Documentar páginas: 58

Assinaturas: 3

Certificar páginas: 4

Rubrica: 55

Assinatura guiada: Ativado

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Remetente do envelope:

Elisabete Soares Centurião

rua engenheiro roberto mange 2002

nil

campo grande, BR-MS 79006630

controladoria@morhena.com.br

Endereço IP: 177.174.79.250

Rastreamento de registros

Status: Original

05/03/2026 11:00:11

Portador: Elisabete Soares Centurião

controladoria@morhena.com.br

Local: DocuSign

Eventos do signatário

Jhade Vieira Cunha

jhade@morhena.com.br

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Assinatura

Signed by:

277D8C240B61473

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada

Usando endereço IP: 179.151.172.183

Assinado com o uso do celular

Registro de hora e data

Enviado: 05/03/2026 11:10:17

Visualizado: 05/03/2026 11:56:34

Assinado: 05/03/2026 11:57:42

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 05/03/2026 11:56:34

ID: 2040b900-1a0f-4a43-aead-5196a8d0a814

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	05/03/2026 11:10:17
Entrega certificada	Segurança verificada	05/03/2026 11:56:34
Assinatura concluída	Segurança verificada	05/03/2026 11:57:42
Concluído	Segurança verificada	05/03/2026 11:57:42
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Organizações Morhena (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

46

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Organizações Morhena:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: controladoria@morhena.com.br

To advise Organizações Morhena of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at controladoria@morhena.com.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Organizações Morhena

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to controladoria@morhena.com.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Organizações Morhena

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:



i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to controladoria@morhena.com.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Organizações Morhena as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Organizações Morhena during the course of your relationship with Organizações Morhena.

