



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

7ª Retificação

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 002/2024/CAL/SUAD/GBSAAS/SES/MT

Órgão: Secretaria de Estado de Saúde

Número da Unidade Orçamentária: 21601 - Fundo Estadual de Saúde

Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Apoio Logístico

Estudo Técnico Preliminar: ETP n. 002/2024/CAL/SUAD/GBSAAS/SES/MT

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e jardinagem com fornecimento de mão de obra e insumos diversos necessários à execução dos serviços, compreendendo as áreas internas e externas, dos bens móveis e imóveis de natureza comum, para atendimento à Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso e suas Unidades que compõem os Níveis de: Administração Sistemática, Execução Programática, Administração Regionalizada e Desconcentrada, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE/ ITEM	CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO - POSTO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL (12 meses)
1/1	1099143	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, COM JORNADA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS. POSTO	Posto	75			
1/2	1101175	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SERVENTE DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, COM JORNADA DE 12/36 HORAS DIURNAS, DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO, INCLUSIVE FERIADOS, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, ENCARGOS TRABALHISTAS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. POSTO. MENSAL.	Posto	12			
1/3	1062146	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE JARDINEIRO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO, SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. POSTO	Posto	12			
1/4	1115463	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE AUXILIAR DE JARDINAGEM, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS COM JORNADA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS. POSTO	Posto	20			
1/5	1105860	SERVIÇO DE ENCARREGADO DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS COM JORNADA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS. POSTO DE TRABALHO.	Posto	01			
VALOR MÉDIO TOTAL							

1.2. O custo total estimado da contratação é de [REDACTED] para 12 meses.

1.3. O custo estimado foi determinado conforme pesquisa de contratação similar realizada por outros órgãos públicos, demonstrado no item 6 do DFD;

1.4. Estimou-se a quantidade dos serviços a ser contratada com base na demanda de cada Unidade, bem como por meio da validação de metragem apresentada pela Superintendência de Obras, Reformas e Manutenção, conforme informação acostado no DFD item 4.2 e seu anexo;

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.6. A despesa do objeto a ser contratado enquadrar-se como despesa de custeio.

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

1.7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

1.7.1. O serviço a ser contratado é contínuo, considerando a necessidade de atendimento as Unidades Administrativas.

1.7.2. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei n. 14.133/2021 e no art. 289 e seguintes do Decreto Estadual n. 1.525/22.

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

1.7.4. A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior poderá ser vantajosa para a Administração, em razão dos ganhos econômicos através da redução de custos processuais para realização de nova licitação. Além disso, a prorrogação contratual é condicionada ao atesto de condições e preços vantajosidade para a Administração, conforme estabelecido no art. 107 da Lei n. 14.133/2021, de modo que caberá a Contratante a conclusão se a prorrogação contratual demonstrará vantajosidade no caso concreto.

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A área requisitante informou a necessidade de Contratação de Empresa na prestação de serviços continuados de limpeza interna, externa e jardinagem, considerando que o Contrato n. 003/2019/SES/MT findará em 13/01/2025, não havendo mais possibilidade de renovação contratual, e diante das atribuições da Coordenadoria de Apoio Logístico, conforme prevê o art. 52 do Decreto n. 667, de 22 de janeiro de 2024, tendo a missão "Levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição".

2.2. A presente contratação baseia-se na necessidade de assegurar a continuidade e ininterruptão do serviço de higienização, limpeza e jardinagem, garantindo a conservação das áreas e locais de uso comum.

2.3. Considerando a natureza essencial e ininterrupta das atividades desenvolvidas pelas Unidades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192, pela Coordenadoria de Regulação de Leitos Hospitalares de Urgência e Emergência e Coordenadoria de Transplantes, a prestação dos serviços de limpeza no âmbito do Complexo Regulador deverá ser realizada também aos sábados, domingos e feriados. Tal medida é indispensável para garantir a continuidade e a qualidade das operações deste Complexo Regulador Estadual.

2.4. Considerando que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MT, é o órgão central, responsável por realizar as licitações para Registro de Preços de bens e serviços corporativos, conforme prevê o art. 7º da IN n. 012/2023/SEPLAG, disponibilizou a Ata de Registro de Preços n. 022/2023/SEPLAG, contudo, o instrumento encontra-se Bloqueado Motivo: Suspensão Temporária 06 Meses, encerrando em 09/01/2025.

2.5. Diante do exposto, solicitamos a instrução do Processo de licitação, com o objeto em tela.

3. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA:

3.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de Menor Preço, conforme art. 6, inciso XLI, da Lei n. 14.133/2021;

3.2. A referida modalidade proporciona grande economicidade, haja vista possibilidade de os participantes baixarem seus respectivos preços, aumentando a competitividade;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

3.3. Além disso, o Pregão Eletrônico facilita o processo de contratação com o Poder Público por conferir celeridade e desburocratização ao procedimento licitatório, bem como sem perder a qualidade nas propostas, uma vez que a competitividade nesta modalidade de licitação apresenta-se como uma grande vantagem. Sendo assim, a tecnologia da informação contemporânea trouxe a evolução ao procedimento licitatório por meio do Pregão Eletrônico;

3.4. A estimativa dos serviços a serem contratados foram baseados na demanda de cada Unidade da SES/MT, bem como por meio de validação de metragem apresentada pela Superintendência de Obras, Reformas e Manutenção.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO:

4.1. Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação, compreendendo o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, equipamentos necessários e adequados para execução do serviço, sob regime de execução indireta, pelo período de 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos da Lei.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

5.1. Observar, no que couber, as práticas de sustentabilidade ambiental, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 01, de 19 de janeiro de 2010, tais como:

- 5.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- 5.1.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 5.1.3. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades objeto do Contrato;
- 5.1.4. 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:
 - Economia de energia;
 - Economia em materiais plásticos descartáveis;
 - Economia de água; e
 - 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. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

6.1. 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, emitida pela Contratante;

6.2. Para os serviços com Jornada 40 horas semanais os serviços serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 07h00 as 17h00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada diária conforme o posto contratado. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do Contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço;

6.3. Para os serviços com Jornada 12x36 serão prestados, preferencialmente, no horário compreendido entre 06h00 as 18h00 horas, de sábado, domingo e feriado, perfazendo jornada conforme o posto contratado. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do Contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço;

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

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

6.6. A Contratada deverá realizar o controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

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

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

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

6.10. A Contratada deverá substituir, funcionário, em até 24 (vinte e quatro) horas, sempre que este deixar de atender às necessidades da Administração, e por solicitação do Contratante, sendo que quando a iniciativa de substituição partir da Contratada, o Contratante deverá ser consultado, independente do motivo que caucionou a substituição do funcionário;

6.11. Orientar aos funcionários para manter disciplina no local do serviço, retirando imediatamente e o substituindo dentro de no máximo 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente (atos libidinosos, trabalho sob efeito de bebida ou drogas ilícitas, recusa a realizar serviços previstos na função, atos de grosseria com trabalhadores e público em geral, agressões verbais, agressões físicas, depredação de patrimônio, uso de telefones celulares/aparelhos de som durante execução de tarefas, etc.);

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

7. LOCAL DE EXECUÇÃO:

7.1.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver Unidades vinculadas a Contratante:

UNIDADE	ENDEREÇO
Escritório Regional de Saúde de Água Boa	Avenida Júlio Campos, n. 320, Setor Industrial - Água Boa/MT
Escritório Regional de Saúde de Alta Floresta	Rua das Begônias, s/n, Jardim Begônias - Alta Floresta/MT
Depósito de Insumos de Alta Floresta	Rua Suriname, esquina com a Rua Uruguai, Lote 4, Quadra 6, Distrito Industrial - Alta Floresta/MT
Escritório Regional de Saúde de Barra do Garças	Rua Mario Leite, n. 474 - Centro - Barra do Garças/MT
Complexo Regulador de Barra do Garças	Rua Pires de Campos, n. 540, Quadra 30, Centro - Barra do Garças/MT
Escritório Regional de Saúde de Cáceres	Avenida Sete de Setembro, n. 978, Bairro Cidade Alta - Cáceres/MT
Escritório Regional de Saúde de Colíder	Avenida Princesa Isabel, n. 467, Setor Norte - Colíder/MT
Escritório Regional de Saúde de Diamantino	Rua Concórdia, n. 191, Buriti - Diamantino/MT
Escritório Regional de Saúde de Juara	Rua Ronaldo, n. 500w, Jardim Boa Vista - Juara/MT
Escritório Regional de Saúde de Juína	Avenida dos Jambos, n. 67, Bairro Área do Governo - Juína/MT

Termo de Referência - Serviços - Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo	Avenida Brasil, n. 556, Centro - Peixoto de Azevedo/MT
Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda	Avenida BR 174 Km 238, Bairro Vila IBEC - Pontes e Lacerda/MT
Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte	Avenida Bela Vista, n. 222, Setor Palmeira - Porto Alegre do Norte/MT
Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis	Avenida Sotero Silva, n. 587, Vila Aurora - Rondonópolis/MT
Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia	Rua 2, Quadra 1, Lote 15, Setor Aeroporto - São Félix do Araguaia/MT
Escritório Regional de Saúde de Sinop	Avenida das Figueiras, n. 1090, Setor Res. Norte - Sinop/MT
Rede de Frio de Sinop	Rua das Avencas, n. 2072, Setor Comercial - Sinop/MT
Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra	Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves, n. 1215, Bairro: Jardim Goiás - Tangará da Serra/MT
Coordenadoria de Patrimônio	Rua 13 de junho, n. 1060, Centro - Cuiabá/MT
Depósito da Coordenadoria de Patrimônio	Rua Joaquim Murtinho, n. 1556, Porto - Cuiabá/MT
Depósito de Insumos da Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental	Avenida Jurumirim, s/n, Carumbé - Cuiabá/MT (anexo a POLITEC)
Secretaria de Estado de Saúde - Nível Central	Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT
Superintendência de Atenção à Saúde	Rua D, s/n, Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica	Rua Guadanaraja, n. 272, Bairro Jardim das Américas - Cuiabá/MT
Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar Secretaria Adjunta de Aquisição e Contratos	Avenida Miguel Sutil, n. 11900, Cidade Verde - Cuiabá/MT
Escola de Saúde Pública	Rua Adauto Botelho, s/n, CoopHEMA - Cuiabá/MT
Complexo Regulador Estadual	Rua Comandante Costa, n. 1300, Centro Sul - Cuiabá/MT
Superintendência de Vigilância em Saúde	Rua Nova Iguaçu, s/n, CoopHEMA - Cuiabá/MT
Núcleo do Telessaúde e Saúde Digital	Rua Estevão De Mendonça, n. 891, Quilombo - Cuiabá/MT
Base do SAMU Central de Regulação do Município de Cuiabá	Avenida Tenente Coronel Duarte, n. 1070, Centro - Cuiabá/MT
Arquivo da Superintendência de Vigilância em Saúde	Rua D, s/n Bloco 5 - Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT (Atrás do Banco do Brasil)

7.2. FORMA DE EXECUÇÃO:

7.2.1. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço unitário, devendo observar as rotinas abaixo:

7.2.2. A limpeza dos ambientes e manutenção de jardins deverá constar em anexo contendo no mínimo os seguintes serviços, a serem executados até que a empresa apresente o Plano de Trabalho e se na sua omissão usar o disposto no Termo Referencial.

Termo de Referência - Serviços - Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

7.3. SERVENTE DE LIMPEZA - Código Brasileiro de Ocupação/CBO compatível é o de n.º 5143-20.

7.3.1. FREQUÊNCIA SUGERIDA – DIÁRIA OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Varrer todos os pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios como balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras, scanner), armários, quadros, estantes, extintores de incêndio, metais, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades, etc., e apenas externamente nos quadros elétricos e aparelhos de ar condicionado;
- Remover capachos e tapetes (se houver) e proceder à sua limpeza e aspiração do pó;
- Varrer, remover manchas e polir os pisos vitrificados ou pisos de madeira;
- Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização em todos os pisos das dependências;
- Limpar com saneantes todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado várias vezes ao dia, conforme necessidade), copas e outras áreas molhadas;
- Lavar bacias, assentos, pias dos sanitários, bidês, lavatórios, mictórios, saboneteiras e depósito de lixo com saneante domissanitário e com desinfetante;
- Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, e os sanitários com refis desinfetantes, sempre que necessário;
- Retirar o lixo das unidades 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pelo Contratante, bem como promover a reposição de sacos de lixo nas lixeiras, sempre que necessário;
- Limpar ralos para evitar obstruções;
- Varrer pisos de cimento (calçadas, estacionamentos e rampas de acesso);
- Limpar os vidros dos banheiros;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo das passarelas, folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamento, ruas internas e calçadas;
- Remover manchas, etiquetas, inscrições ou cartazes, que eventualmente estejam nas paredes internas ou externas das fachadas do prédio;
- Proceder à coleta seletiva e transportar os materiais para local específico, nas dependências da Contratante;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pelo órgão, efetuando a higienização adequada;
- Lavar as lixeiras/cinzeiros situadas nas áreas utilizadas por fumantes (se houver);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.1. FREQUÊNCIA SUGERIDA - SEMANAL OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica ou de madeira, com produtos adequados;
- Limpar portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético ou tinta lavável, utilizando produto neutro;
- Limpar as forrações de couro (courino) ou plástico em assentos e poltronas, com produto apropriado;
- Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Lavar, encerar e lustrar os pisos de granilite, porcelanato e emborrachados;
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos setores, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros e outros objetos fixados nas paredes e pilares;
- Efetuar faxina geral nas copas, incluindo limpeza de fornos de micro-ondas e geladeiras.

7.1.2. FREQUÊNCIA SUGERIDA - QUINZENAL OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis ou óleo) para conservação e brilho dos móveis, portais, estantes, mediante autorização da unidade administrativa;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SES/DC/2025/100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- Lavar o piso externo com máquina de jato (incluindo as rampas, foço e calçadas);
- Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura.

7.1.3. FREQUÊNCIA SUGERIDA - MENSAL OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas, com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas;
- Limpar as dobradiças das portas;
- Limpar todos os vidros das janelas, portas e divisórias (se houver);
- Limpar os vidros e esquadrias de alumínio, apenas com pano úmido e sabão neutro;
- Limpar os telefones, computadores, impressoras, aparelhos de multimídia e máquinas copiadoras com produto adequado;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.4. FREQUÊNCIA SUGERIDA - A CADA 21 DIAS OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Limpar as faces internas dos vidros das janelas, aplicando produto antiembaçante.

7.1.5. FREQUÊNCIA SUGERIDA - SEMESTRAL OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Limpar forros, paredes, rodapés, tetos, parapeitos, divisórias e modulados;
- Efetuar a desobstrução e limpeza das caixas de inspeção de acesso à rede pública;
- Limpeza de caixas d'água dos prédios, removendo sujeiras e impurezas.

7.1.6. FREQUÊNCIA SUGERIDA - ANUAL OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Realizar o fornecimento, instalação e substituição de suporte para papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido nos banheiros, etc. Sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do contratante.

7.2. JARDINEIRO - o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 6220-10.

7.2.1. FREQUÊNCIA SUGERIDA - DIÁRIA OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- Manutenção do gramado;
- Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
- Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias;
- Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- Controle de pragas e doenças;
- Manutenção dos canteiros;
- Substituição de plantas mortas ou decadentes;
- Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;
- Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio;
- Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriada;
- Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- Descompactação do solo; e
- Manutenção dos vasos com plantas ornamentais.

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

7.2.2. FREQUÊNCIA SUGERIDA - QUINZENAL OU QUANDO NECESSÁRIO E OU SOLICITADO:

- Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins, quando houver;
- Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais ou destinadas à arborização;
- Agregar periodicamente os adubos necessários ao processo de compostagem, quando houver;
- Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- Revolver todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias, quando houver;
- Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- Produzir mudas e cuidar da horta de plantas medicinais, quando houver;
- Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem, quando houver;
- Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;
- Podar e modelar as plantas ornamentais;
- Realizar a poda da grama e demais plantas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- Realizar a poda de árvores e arbustos em formação;
- Podar árvores com galhos sobre telhados dos prédios e remover galhos no entorno dos jardins;
- Executar poda de pequena monta: poda de arbustos e de árvores de pequeno porte (até 20 metros).

7.3. ENCARGADO - o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4141-35.

- A Contratada deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter encarregado, de forma permanente, a fim de gerenciar operacionalmente os seus empregados, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- A Contratada deverá instruir o encarregado quanta a necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do fiscal de Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, especialmente quanta ao cumprimento das normas internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;
- A figura do encarregado não se confunde com o preposto da Empresa, o qual deverá estar disponível sempre que necessário, em todos os casos de assuntos relativos ao Contrato, enquanto o líder terá as atribuições relativas aos serviços;
- Comandar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços contratados, nas Unidades da Contratante, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- Verificar uniformes, EPI's, crachá, conduta, horário de entrada e saída de todo o pessoal contratado, informando ao fiscal de Contrato os casos de falta, atraso e indisciplina dos empregados à disposição do Contratante;
- Solicitar à Empresa o envio de substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, e encaminhá-lo ao posto de trabalho, comunicando a fiscalização do Contrato;
- Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- Manter informado a fiscalização do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
- Controlar o uso e necessidade de materiais de limpeza;
- Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;
- Fazer levantamento e distribuição de material, junta aos empregados da Empresa;
- Propor pedidos de materiais, semanalmente, necessário para uso diário, com acompanhamento da gerência responsável;
- Zelar pela guarda, controle e manutenção de bens de propriedade da Contratada;
- Fiscalizar os serviços e equipamentos;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;
- Executar outras atividades correlatas a função;
- Reportar-se ao responsável pela fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Caso o Encarregado não realize suas atribuições ou não as faça a contento, o fiscal de Contrato comunicará o fato ao preposto da Empresa que deverá substituí-lo no prazo máxima de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4. DAS ESPECIFICAÇÕES:

7.4.1. Prestar serviços contínuos de limpeza e serviços de jardinagem, roçagem e podas de árvores, com disponibilização de mão de obra qualificada e fornecimento de produtos saneantes, maquinas e equipamentos para higienização das áreas internas e externas das Unidades;

7.4.2. O serviço consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, manejo e tratamentos e resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo. Os serviços serão executados em superfícies tais como: piso, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, cortinas impermeáveis, mobiliários, e demais instalações;

7.4.3. Operacionalizar e desenvolver etapas que envolvem a limpeza administrativa abrangendo as áreas não críticas;

7.4.4. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, mobiliários e demais materiais que serão disponibilizados pela Contratante zelando e preservando, devendo entrega-los em boas condições ao término do Contrato. A Contratante disponibilizará local adequado para a guarda.

8. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. O Contratado somente poderá designar profissionais para executar os serviços que são objeto desta Contratação que preencham os seguintes requisitos:

8.1.1. Todos os profissionais alocados para execução dos serviços deverão:

- 1) Possuir escolaridade a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, pois existe o manuseio de produtos e equipamentos de limpeza;
- 2) Possuir 18 (dezoito) anos ou mais;
- 3) Demonstrar conhecimento adequado e eficiente sobre a área de atuação;
- 4) Especificamente para o cargo de jardineiro, será exigida comprovação de experiências mínima de 12 (doze) meses em atividades de jardinagem;
- 5) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- 6) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- 7) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado;
- 8) Apresentar boa comunicação, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
- 9) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, sendo, em caráter exclusivo e personalíssimo, a responsabilidade pelo recebimento e guarda do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação, cabendo ao fiscal setorial da Unidade somente conferir se a quantidade e especificação (qualidade) entregues correspondem as estipuladas no Anexo V;
- 10) Demonstrar atenção às orientações recebidas no desempenho do trabalho;
- 11) Demonstrar capacidade e condicionamento físico para a execução das funções desempenhadas;
- 12) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;
- 13) Sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço, informar ao preposto da Contratada para que promova a cobertura do posto, e este por sua vez, deverá comunicar o fiscal setorial responsável, bem como o Fiscal Técnico;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- 14) Tratar somente o fiscal setorial responsável do Contrato os assuntos relacionados à execução contratual, devendo o preposto da Contratada se reportar ao Fiscal Técnico assuntos relacionados, especialmente, à instrução de processos de pagamento e demais regularidades administrativas;
- 15) Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade;
- 16) O empregado da Contratada deverá acatar as solicitações para que se refaça serviço prestado em desacordo com as normas de higiene e limpeza adequadas, bem como as atividades que deixarem de ser de acordo com o planejamento periódico de trabalho estabelecido;
- 17) Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) exigidos;
- 18) Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
- 19) Trajar o uniforme completo e utilizar o crachá de identificação em local visível, durante a prestação de serviço;
- 20) Comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada;
- 21) Evitar conversas particulares ao telefone, permitidas somente em casos esporádicos e urgentes;
- 22) Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do serviço estabelecidas contratualmente, que serão supervisionadas pelo fiscal setorial responsável;
- 23) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
- 24) Efetuar a guarda de objetos pessoais em local informado pelo encarregado, com ciência do fiscal setorial responsável;
- 25) Descansar, por ocasião de intervalo de jornada, caso houver, em local apropriado no qual não atrapalhe a circulação de servidores e usuários. É proibida a utilização de banheiros para fins de descanso ou guarda de objetos pessoais;
- 26) Fazer uso comedido de energia e água envolvendo a execução dos serviços, em respeito ao princípio da economicidade, bem como a políticas ambientais de sustentabilidade;
- 27) Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra e materiais, estes de primeira qualidade, e, ainda, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis;
- 28) Respeitada a jornada de trabalho estabelecida, os horários dos postos de serviços poderão ser alterados a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, conforme as necessidades dos serviços;
- 29) No interesse da Administração, poderá haver remanejamento de posto dentro do mesmo lote, respeitando a alíquota de ISSQN correspondente;
- 30) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 31) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 32) O empregado da Contratada deverá acatar as solicitações para que se refaça serviço prestado em desacordo com as normas de higiene e limpeza adequadas, bem como as atividades que deixarem de ser de acordo com o planejamento periódico de trabalho estabelecido.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

9.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

- a.1) A Contratada deverá fornecer equipamentos e ferramentas referentes a categoria profissional, bem como dispor da relação mínima/básica destes para desenvolvimento dos serviços a serem prestados, além de repor/substituir, sempre que necessário ou solicitado pela Administração;
- a.2) Deverão ser disponibilizados pelo Contratado no início do Contrato com reposição mensal, semestral ou sempre que necessário os materiais e equipamentos utilizados para execução dos serviços de Limpeza, Jardineiro e Encarregado;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- a.3) O rol de especificações de materiais de limpeza listados no item 9.2 é apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais, em razão da realização dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda do Contratante;
- a.4) A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- a.5) A responsabilidade da guarda dos materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, aqueles que prestarão os serviços.

9.2. MATERIAIS / PRODUTOS:

9.2.1. MATERIAL DE APOIO MENSAL AO SERVIÇO DE LIMPEZA:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA MENSAL
Água sanitária /Hipoclorito - 5 litros	GL	151
Álcool Comum	Litro	213
Álcool Gel	Litro	120
Cera inglesa - incolor 5 Litros	GL	16
Detergente Neutro - 5 Litros	GL	221
Desinfetante concentrado - 5 Litros	GL	2377
Espanja de aço	Pacote c/ 8 Unidades	177
Espanja Dupla Face	Unidade	301
Fibra para enceradeira nº. 440	Unidade	13
Impermeabilizante para piso	Litro	151
Limpa Alumínio - 500 ml	500 ML	42
Limpador Multiuso	GL	216
Limpa Vidros - 500 ml	500 ML	128
Lustra Móveis - 200 ml	200 ML	120
Odorizante de ambiente	Frasco	542
Pano de Mesa - Flanela	Unidade	441
Pano de chão, lavado e alvejado, modelo sacaria, 100% algodão e isento de fiapos soltos.	Unidade	610
Papel higiênico hidrossolúvel de primeira qualidade, folha dupla, picotada, macia e branca, não reciclado.	Fardos com 08 rolos cada de 240 metros	900
Papel higiênico hidrossolúvel de primeira qualidade, folha dupla, picotada, macia e branca, não reciclado.	Fardos com 64 rolos cada de 30 metros	900
Papel toalha com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, 100% celulose.	Rolão	834
Papel toalha com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, 100% celulose.	Fardos de 1000 folhas	630
Pedra Sanitária Perfumada	Unidade	252
Removedor para limpeza pesada - 5litros	GL	240
Sabão em barra	PCT 5 UNI	672
Sabão em pó	Quilo	720
Sabonete líquido	Garrafas de 5 litros	720
Saco de lixo de 20lts	Fardos com 100 unidades	30
Saco de lixo de 40lts	Fardos com 100 unidades	285
Saco de lixo de 60lts	Fardos com 100 unidades	32
Saco de lixo de 100lts	Fardos com 100 unidades	255
Saco de lixo de 150lts	Fardos com 100 unidades	219
Saco de lixo de 200lts	Fardos com 100 unidades	85
Saponáceo líquido (sapólio) 300ML	Frasco	19

9.2.2. MATERIAL DE APOIO MENSAL AO SERVIÇO DE LIMPEZA:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA MENSAL
Balde de 10 a 20lts	Unidade	16
Borrifador de água	Unidade	76
Desentupidor de pia	Unidade	120

Termo de Referência - Serviços - Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

Escova com cerdas de nylon	Unidade	144
Extensão elétrica de 100 metros	Unidade	2
Mangueira de borracha ¾ nylon trançado	Unidade	18
Mops para limpeza de pisos e vidros	Unidade	5
Pá de lixo	Unidade	42
Pá de lixo com recipiente e cabo	Unidade	4
Placa sinalizadora de piso	Unidade	65
Refil de mop para limpeza de pisos e vidros	Unidade	18
Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 60cm	Unidade	53
Rodo de madeira com duas borrachas, acompanha cabo - 40cm	Unidade	40
Suporte de disco para enceradeira Nº 440	Unidade	8
Vassoura com cerdas de nylon, acompanha cabo - 30cm	Unidade	40
Vassoura de vaso sanitário de nylon	Unidade	40
Vassoura para limpeza de teto com cabo estendível	Unidade	15

9.2.3. MATERIAL DE APOIO A SEREM FORNECIDOS NO INICIO DO CONTRATO E/OU QUANDO SOLICITADO:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA MENSAL
Dispenser de papel higiênico	Unidade	48
Dispenser de papel toalha	Unidade	32
Dispenser de sabonete líquido	Unidade	34

9.2.4. MATERIAL DE APOIO A SEREM FORNECIDOS NO SERVIÇO DE JARDINAGEM:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA MENSAL
Rastelo plástico com cabo	Unidade	10
Rastelo metálico com cabo	Unidade	12
Tele de proteção para corte de grama	Metro	1
Vassourão tipo gari, acompanha cabo	Unidade	8
Lima para amolar facão	Unidade	1

9.2.5. EQUIPAMENTOS DE APOIO AO SERVIÇO DE LIMPEZA:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA MENSAL
Aspirador de pó e água tipo industrial entre 1200W a 1600W, Ultralux 50 ou similar	Unidade	10
Balde com espremedor, para mop água com capacidade de 30 litros	Unidade	8
Carro funcional para transporte de materiais e equipamentos de limpeza, confeccionado em polipropileno, capacidade mínima de 70 litros, com compartimentos para balde, vassoura, produtos de limpeza, saco de lixo, etc.	Unidade	15
Container 120 litros com rodinha para transporte de lixo	Unidade	6
Container 240 litros com rodinha para transporte de lixo	Unidade	5
Container 430 litros para coleta seletiva - 2 divisórias - com rodinha para transporte	Unidade	8
Carro de mão com caçamba de polietileno, roda de pneu - 90 litros	Unidade	5
Enceradeira Industrial para lavagem Nº 440	Unidade	5
Escada tipo banqueta - 7 degraus	Unidade	10
Escada dobrável/extensiva 06/12 degraus	Unidade	8
Lavadora de alta pressão potência mínima de 2.000W	Unidade	5

9.2.6. EQUIPAMENTOS DE APOIO A SEREM FORNECIDOS NO SERVIÇO DE JARDINAGEM:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA MENSAL
Enxada com cabo	Unidade	2
Enxada com cabo	Unidade	3
Enxadeco com cabo para jardinagem	Unidade	2

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

Facão grande	Unidade	1
Carro de mão metálico com roda de pneu (carriola)	Unidade	2
Foice com cabo	Unidade	1
Machado com cabo	Unidade	2
Motosserra	Unidade	3
Podador de galhos a gasolina	Unidade	2
Roçadeira para corte de grama - gasolina	Unidade	3
Soprador de folhas - ar elétrico	Unidade	4
Tesoura grande para poda	Unidade	1
Tesoura (podão) com cabo	Unidade	1

9.2.7. MATERIAS DE APOIO A SEREM FORNECIDOS NO SERVIÇO DE JARDINAGEM:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA MENSAL
Combustível para roçadeira (gasolina)	Litro	5
Terra preta	Kg	1
Adubo/Fertilizante	Kg	1
Fio de nylon redondo para roçadeira de grama	Metros	1

9.3. UNIFORME:

9.3.1. 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:

9.3.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- SERVENTE DE LIMPEZA:

- 01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:
- 05 (cinco) camisetas de malha fria, com mangas curtas, com logo da empresa pintado/bordado;
- 05 (cinco) calças confeccionadas em material resistente e não transparente;
- 02 (dois) pares de sapatos profissional antiderrapante, adequado para a realização de serviços de limpeza e conservação;
- 05 (cinco) pares de meias;
- 12 (doze) pares de luva de látex;
- 01 (um) crachá de identificação funcional;

- JARDINEIRO:

- 01 CONJUNTO DE UNIFORME composto de:
- 05 (cinco) camisas UV com proteção solar, manga longa, com logo da empresa pintado/bordado;
- 05 (cinco) calça brim com elástico com 04 bolsos;
- 02 (dois) pares de sapato profissional antiderrapante apropriado para realização serviços de jardinagem;
- 05 (cinco) pares de meias;
- 04 (quatro) chapéus australianos com proteção total de orelha com logo da empresa pintado/bordado;
- 04 (quatro) protetor facial para cortar grama;
- 12 (doze) pares de protetor auricular auditivo;
- 04 (quatro) pares de luvas de vaqueta;
- 01 (um) crachá de identificação funcional.

9.3.1.2. Fornecer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após início da prestação do serviço, uniformes para os seus funcionários, de acordo com a função desempenhada, disponibilizando-os no início da execução dos serviços e após cada período de 12 (doze) meses Contratuais;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

9.3.1.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da fiscalização do Contratante, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às inicialmente especificações indicadas;

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

9.3.1.5. A Contratada deverá instruir os funcionários para que mantenha os uniformes sempre limpos, caso contrário serão advertidos quanto ao descumprimento da Cláusula Contratual. Caberá a Contratada fornecer uniformes novos e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante;

9.3.1.6. Fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo os sempre que estiver em apertados e/ou danificados (manchas, rasgado, puído).

9.3.1.7. A cada 12 (doze) meses a Contratada entregará aos funcionários 01 (um) conjunto de uniforme completo;

9.3.1.8. Deverão ser entregues, anualmente, crachá aos funcionários, na quantidade de 01(um). Nos crachás devem estar identificados, no mínimo, a empresa prestadora de serviço (logotipo), além do nome completo e foto do portador;

9.3.1.9. O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários, salvo, situação prevista na Convenção Coletiva de Trabalho vigente na época.

9.3.1.10. 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;

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

10. VISTORIA:

10.1. A vistoria prévia é facultativa, não sendo vedada conforme interesse do licitante. Caso haja interesse do licitante, a realização da vistoria prévia deverá ser acompanhada por servidor designado para esse fim.

10.1.1. O horário para realização da vistoria será de segunda à sexta-feira, das 08h00 horas às 16h00 horas, até 10 (dez) dias úteis antes da realização do certame licitatório, sendo possível a disponibilização de data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, caso seja solicitado pelo licitante em tempo hábil.

10.1.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.2. Após realização da vistoria o licitante deve emitir declaração de que realizou a vistoria e conhece o local de prestação de serviços, devendo apresentar essa declaração junto com os demais documentos de habilitação (anexo I-A).

10.3. A licitante que optar por não realizar a vistoria, declarará conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assumindo os ônus dos serviços decorrentes, mediante declaração formal que será apresentada com os demais documentos de habilitação (anexo I-B).

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

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

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

11.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão e execução, estão indicados nos itens 6, 7, 8, 9 e 10 deste Termo de Referência.

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SES/DIC/2025/100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE



11.2. O modelo de gestao do Contrato envolve tambem a adocao das seguintes medidas:

11.2.1. Sera designado, pelo Contratante, um servidor para exercer a fiscalizacao e acompanhamento do Contrato, que tera, dentre outras, a incumbencia de informar as ocorrencias relevantes verificadas na execucao contratual, inclusive quanto a eventuais atrasos e descumprimentos de clausulas contratuais; solicitar a Contratada documentos exigidos para prestacao do servico, correcao de falhas na execucao contratual, inclusive cumprimento da legislacao aplicavel, ou a repeticao de servicos executados em desconformidade com as normas aplicaveis; informar as autoridades competentes a ocorrencia de ilegalidades e irregularidades que constatar; e solicitar ao contratado o afastamento ou a substituicao de profissional que considere ineficiente, incompetente, inconveniente ou desrespeitoso com pessoas da Administracao do contratante ou terceiros ligados a execucao do objeto;

11.2.2. A Contratada devera entregar somente os documentos que irao compor o processo de pagamento, que passara por analise do Fiscal Tecnico/Fiscal Administrativo do Contrato, que indicara pela emissao da Nota Fiscal ja alinhada com a conformidade dos documentos, com o desconto correspondente aos itens nao comprovados da planilha de custos como a titulo de vale-transporte nao comprovado, falta de cobertura do posto, bem como de possiveis descontos diante dos ajustes de valor aferidos em decorrenca da Avaliacao Objetiva de Desempenho, com vistas a evitar a necessidade de glosa em Nota Fiscal ja emitida;

11.2.3. Caso a Contratada protocole os documentos com a Nota Fiscal, o Fiscal Tecnico/Fiscal Administrativo do Contrato realizara a analise do processo de pagamento, e encontrando alguma divergencia que seja motivo de glosa, o Fiscal Tecnico/Fiscal Administrativo ira notificar a Contratada para dar ciencia da glosa a ser realizada, oportunizando a Contratada promover, primeiramente, a substituicao da Nota Fiscal no prazo acordado.

12. FISCALIZACAO CONTRATUAL:

12.1. O Contrato devera ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as Clausulas avençadas e as normas do Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e da Lei n.º 14.133 de 2021, e cada parte respondera pelas consequencias de sua inexecucao total ou parcial;

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralizacao ou suspensao do Contrato, o cronograma de execucao sera prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstancias mediante simples apostilamento.

12.3. A execucao do Contrato devera ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais de Contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos, conforme abaixo descrito:

GESTAO CENTRAL ADMINISTRATIVA DO CONTRATO		
GESTOR	FISCAL ADMINISTRATIVO	SUPLENTE DE FISCAL
Sr.ª Livia Katherine M. F. Fernandes Matricula: 297407 Cargo: Coordenadoria Apoio Logistico Telefone: (65) 3613-5397 E-mail: liviafernandes@ses.mt.gov.br	Sr.ª Edinauda Oliveira da Silva Matricula: 282391 Cargo: Assistente Administrativa Telefone: (65) 3613-5397 E-mail: cal@ses.mt.gov.br	Sr.ª Tawana Silva Barbosa Gomes Matricula: 319512 Cargo: Assistente Administrativa Telefone: (65) 3613-5397 E-mail: cal@ses.mt.gov.br
GESTAO DESCENTRALIZADA SETORIAL DO CONTRATO		
UNIDADE	DADOS DO FISCAL SETORIAL	DADOS DO SUPLENTE DE FISCAL
Escritorio Regional de Saude de Agua Boa	Lucio Cezar Favaretto Matricula: 125347	Luiz Heinen Matricula: 123136
Escritorio Regional de Saude de Alta Floresta Deposito de insumos de Alta Floresta	Evania Maria Roman Matricula: 94954	Alcinéia Oliveira de Souza Matricula: 52960
Escritorio Regional de Saude de Barra do Garças Complexo Regulador de Barra do Garças	Debora Suzana R M Armando Matricula: 944228	Rosangela C. dos O Moraes Matricula: 57734
Escritorio Regional de Saude de Cáceres	Lucinaldo da Silva Santiago Matricula: 83476	Sebastiana da Silva Pereira Matricula: 90575
Escritorio Regional de Saude de Colider	Priscila Lidiane Pompeu Piveta Tim Matricula: 106840	Luciana de Souza Peixe Gouveia Matricula: 47492
Escritorio Regional de Saude de Diamantino	Sandra Regina Ferreira Guimaraes Matricula: 252900	Luiz Tercio de Lima Matricula: 117992
Escritorio Regional de Saude de Juara	Veronice Maria Barbosa Matricula: 90142	Maria Lucia Silva Matricula: 103403

Termo de Referencia - Servicos - Lei n.º 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGISTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGISTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticao.
Documento N.º: 29601651-1559 - consulta a autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

Escritório Regional de Saúde de Juína	Juciane Alves da Silva Matrícula: 47937	Humberto Nogueira de Moraes Matrícula: 65034
Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo	Ana Campos Pedrosa Matrícula: 86195	Marcia Bernadete Schons Matrícula:
Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda	Ilda Aparecida da Silva Matrícula: 64844	Ana Carolina Guedes Maximiliano Ferro Matrícula: 90309
Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte	Andrea Barreira Abreu Alves Matrícula: 93951	Aldo Timóteo da Conceição Matrícula: 93280
Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis	Amarildo Hatori Matrícula: 95304	Valdemir Dewes Matrícula: 95444
Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia	Renne Spori Boeck Matrícula: 304587	Raimunda Nascimento de Souza Matrícula: 75232
Escritório Regional de Saúde de Sinop	Rafael Balzan Matrícula: 113072	Alexandra Valeria da Silva Fidencio Matrícula: 111678
Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra	Marcos Aurélio da Cruz Matrícula: 60803	Ricardo Sandri Carvalho Matrícula: 90540
Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana	Sonia Regina Schinello Matrícula: 61202	Cleyton Lauro da Silva Matrícula: 97114
Depósito da Coordenadoria de Patrimônio	Edinauda Oliveira da Silva Matrícula: 282391	Livia Katherine M.F Fernandes Matrícula: 297407
Secretaria de Estado de Saúde – Nível Central	Edinauda Oliveira da Silva Matrícula: 282391	Livia Katherine M.F Fernandes Matrícula: 297407
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica	Edinauda Oliveira da Silva Matrícula: 282391	Livia Katherine M.F Fernandes Matrícula: 297407
Coordenadoria de Patrimônio	Dionizia Aparecida Ferreira de Almeida Matrícula: 95349	Rosane Cristina Silva de Jesus Matrícula: 93328
Arquivo da Superintendência de Vigilância em Saúde	Edinauda Oliveira da Silva Matrícula: 282391	Livia Katherine M.F Fernandes Matrícula: 297407
Superintendência de Atenção à Saúde	Rosana Marcia Mello Costa Matrícula: 113118	Elaine da Conceição Silva Matrícula: 114090
Núcleo do Telessaúde e Saúde Digital	João Vitor Leite Matrícula: 321600	Gonçalo Cristiano de Moura Matrícula: 135002
Escola de Saúde Pública	Francisnete Gomes Kleinschmitt Matrícula: 129152	Françoise Geise de Souza Matrícula: 113089
Superintendência de Vigilância em Saúde	Camila Cristina da Costa Matrícula: 344051	Paula Viviana Queiroz Dantas de Assis Matrícula: 96169
Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental Depósito de insumos	Camila Cristina da Costa Matrícula: 344051	Paula Viviana Queiroz Dantas de Assis Matrícula: 96169
Base do SAMU Central de Regulação do Município	Cleoni Silvana Kruger Matrícula: 58424	Damaris Leonel Brito Matrícula: 111347
Complexo Regulador Estadual	Danielle Silva Bergmann Matrícula: 130246	Wanderson Welliton Frederico de Pinho Matrícula: 307088

12.4. Os gestores e fiscais de Contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual n. 1.525/2022;

12.5. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do Contrato, a 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;

12.6. Para efeito de gestão do Contrato originado desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

12.7. **GESTOR DO CONTRATO:** Trata de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, bem como:

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - CODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

12.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de Contrato previstas em manual de gerenciamento de Contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável;

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

12.8. FISCAL DO CONTRATO: Trata de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, bem como:

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

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

12.9. A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E SETORIAL DEVE OBSERVAR AS SEGUINTE DIRETRIZES:

- a) Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- b) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- c) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- d) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

12.11. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pela Contratada no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura;

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

12.13. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório;

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

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

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

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

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

12.19. 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 a Contratada de acordo com as regras previstas neste instrumento;

12.20. 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;

12.21. 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);

12.22. 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;

12.23. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de Rescisão Contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção;

12.24. A fiscalização administrativa observará ainda as seguintes diretrizes:

12.24.1. A fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

12.24.1.1. 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 transportes, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

12.24.1.2. 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 pela Contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) jornada de trabalho, além de demais alterações dos Contratos de trabalho. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) poderá ser feita por amostragem;

12.24.1.3. O número de terceirizados por função, deve coincidir com o previsto no Contrato administrativo;

12.24.1.4. 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;

12.24.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

12.24.1.6. 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;

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

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

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

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

12.25. A Contratante fiscalizará o cumprimento, pela Contratada, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução contratual, exigindo os documentos solicitados no Contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços;

12.26. Caso a Contratante ache necessário esclarecimento sobre o não cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas que impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

encaminhada justificativa formal à fiscalização do Contrato, para que esta, caso entenda necessário, decidida sobre a dilação do prazo para resposta da Contratada;

12.27. A Contratante deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

12.28. Cabe a Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a Contratante, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes;

12.29. Cabe a Contratante prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;

12.30. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Contrato;

12.31. A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da Contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas;

12.32. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, prestando informações semestral e/ou sempre que solicitado pela Contratante referente aos serviços Contratados;

12.33. A fiscalização exercida pela Contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

13. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

13.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

13.1.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pela Contratante;

13.1.2. 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 (anexo II), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando-se constatações em relatório;

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

13.1.4. A fiscalização notificará a Contratada para se for o caso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado;

13.1.5. Na hipótese de a Contratada apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, com a análise dos argumentos da Contratada. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

13.1.6. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

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

13.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO:

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

13.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) 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:

13.2.1.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as Cláusulas Contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

14. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO:

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

14.1.1. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e técnica, declarações e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado.

14.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.2.1. No caso de sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual De Responsabilidade Limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores;

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

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

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

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

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- 14.2.7. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.2.8. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual;
- 14.2.9. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 14.2.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas;
- 14.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administradas, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.3.3. Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ;
- 14.3.4. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;
- 14.3.5. Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede;
- 14.3.6. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em Dívida Ativa;
- 14.3.7. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 14.3.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência;
- 14.3.10. No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação no certame licitatório, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os art. 42 e seguintes da Lei Complementar Federal n. 123/2006.

14.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 14.4.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante;
- 14.4.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;
- 14.4.3. Balanço patrimonial e demonstração contábil dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;
- 14.4.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

$$\begin{aligned} & \text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo} \\ \text{LG} = & \text{-----} \\ & \text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo} \\ \\ & \text{Ativo Total} \\ \text{SG} = & \text{-----} \\ & \text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo} \\ \\ & \text{Ativo Circulante} \\ \text{LC} = & \text{-----} \\ & \text{Passivo Circulante} \end{aligned}$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4.14. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes;

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

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

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

14.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

14.5.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual;

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

14.5.3. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O atestado deverá:

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

14.5.5. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, o atestado deverá dizer respeito a Contratos executados com as seguintes características mínimas:

14.5.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

14.5.16. Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

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

15.1. Não terá reserva de cotas para a contratação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempendedor individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços, sendo que o inciso III, do artigo 48, da Lei n. 123/2006 (redação dada pela Lei Complementar n. 147/2014), impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível e a divisão dos serviços traria prejuízos a Administração por ser contratação COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

16. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

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

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

[...]

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

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

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

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

"(...)

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

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





Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

17. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS:

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

18. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO:

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

18.2. O modo de disputa adotado será aberto;

18.3. O certame licitatório está dividido em um lote com 04 (quatro) itens, com quantidades solicitadas, conforme o item 1.1, deste Termo de Referência;

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

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

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

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

19.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade	Unidade Orçamentária	Ação (PAOE)	Natureza	Fonte
Secretaria de Estado de Saúde – Nível Central	21.601	2007	3.3.90.37	1.500.1002
Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso		2521		1.500.1002
Superintendência de Regulação da Saúde		2453		1.500.1002
Superintendência de Atenção à Saúde		2510		1.500.1002
Superintendência de Vigilância em Saúde		2522		1.500.1002
Superintendência de Gestão Regional		2741		1.500.1002

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 II, do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

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

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

- I - Os resultados alcançados em relação a Contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e
- VI - Satisfação do público usuário.

21. PAGAMENTO:

21.1. Não haverá pagamento antecipado;

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

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

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

21.2.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor para outra praça serão de responsabilidade da Contratada;

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

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

- I) 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;
- II) 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;
- III) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;
- IV) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- V) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

21.2.6. Sendo o caso, a Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;

21.2.7. O pagamento será efetuado pela Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente;

21.2.7.1. O pagamento não realizado dentro do prazo por eventos decorrentes da Contratada, não será gerador de direito a qualquer acréscimo financeiro;

21.2.7.2. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pela Contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- 21.2.8.** A efetivação do pagamento não isentará a Contratada das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos serviços prestados;
- 21.2.9.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para correção, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos;
- 21.2.9.1.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao Contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a correr a partir da respectiva data de regularização;
- 21.2.10.** Nos casos de aplicação de penalidade a Contratada, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;
- 21.2.11.** As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização;
- 21.2.12.** A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

22. REPACTUAÇÃO:

- 22.1.** 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;
- 22.2.** 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;
- 22.3.** 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;
- 22.3.1.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação será contado a partir dos seguintes momentos:
- 22.3.2.** 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 datases destes instrumentos;
- 22.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado será a partir da data da apresentação da proposta;
- 22.3.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;
- 22.4.** 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;
- 22.5.** 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;
- 22.6.** A Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista;
- 22.7.** A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- 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.

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

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

22.10. 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;

22.11. 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;

22.12. 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, conseqüentemente, aprovação do valor requisitado pela Contratada;

22.13. 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;

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

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

- a) Da vigência do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os uniformes discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

22.15. 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;

22.16. 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;

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

22.18. 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);

22.19. 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.

23. CONTRATO:

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

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

23.3. O prazo de vigência e prorrogação contam no item 2.1 deste Termo de Referência;

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

23.4.1. Planilhas de Custos e Formação de Preços, adequada a variação de ISSQN, vale transporte e outros relacionados ao Município no qual será alocado o posto de trabalho a ser contratado, quando for o caso. Poderá ser considerado a Planilha de Tributação ISSQN (anexo III deste Termo), contudo estes ajustes não poderão majorar o valor ofertado e adjudicado;

23.4.2. Preposto, responsável pela comunicação entre a Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 24, deste Termo de Referência;

23.4.3. Declaração de danos (anexo IV), a Contratada deverá declarar-se responsável pelos possíveis danos causados por seus funcionários dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da Contratante e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;

23.4.4. Alvará de funcionamento vigente ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, que comprove a existência de instalação física e regularidade de funcionamento da empresa licitante;

23.4.5. Em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato, providenciar quando necessário a realização de perícia por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo) com base no estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, bem como se atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria n. 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;

23.4.6. Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados diretamente envolvidos na prestação dos serviços considerados insalubres desde o início de sua execução;

23.4.7. Os adicionais constantes do item anterior ensejarão direto à revisão de preços, na forma do art. 124, II, alínea "d", da Lei n. 14.133/2021;

23.4.8. A inobservância das regras previstas no Contrato acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Contratante.

24. PREPOSTO:

24.1. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do Contrato;

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

24.3. Não poderá ser designado como preposto, qualquer um dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços junto a Contratante;

24.4. O preposto estará à disposição da Contratante, de forma presencial durante a execução dos serviços ou quando for convocado pela fiscalização;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- 24.5.** O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato;
- 24.6.** O preposto deverá garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;
- 24.7.** O preposto deverá apresentar e manter, durante a vigência do Contrato, Livro de Ocorrências destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência;
- 24.8.** As comunicações entre a Contratante e a Contratada, representado pelo preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 24.9.** A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do Contrato, poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 24.10.** O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 24.11.** Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a Contratante convocará o preposto da Contratada para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 24.12.** São atribuições do Preposto, dentre outras:
- Comandar, coordenar e controlar a execução do serviço contratado;
 - Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da Contratante, além da segurança dos empregados da Contratada colocados à disposição da Contratante;
 - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da fiscalização e das autoridades da Contratante;
 - Apresentar informação e/ou documentação solicitada pela fiscalização e/ou pelas autoridades da Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
 - Reportar-se à fiscalização da Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
 - Relatar à fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
 - Garantir que os empregados se reportem sempre a Contratada, primeiramente, e não à fiscalização e/ou aos servidores da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
 - Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
 - Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento;
 - Encaminhar à fiscalização da Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.
- 24.13.** Para melhor atender as unidades que compõe as Regiões do item 7.4, a Contratada poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do Contrato.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 25.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 25.2.** A Adjudicatária no ato da assinatura do Contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso, conforme dispõe o art. 118 da Lei n. 14.133/2021 e neste Termo de Referência;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- 25.3.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das Cláusulas Contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo e em sua proposta, promovendo sua substituição sempre que necessário;
- 25.4.** 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;
- 25.5.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço;
- 25.6.** Apresentar a 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;
- 25.7.** No primeiro mês da prestação do serviço, conforme art. 30, inciso I, da Instrução Normativa n. 01/2020/SEPLAG, a Contratada deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:
- a)** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
 - b)** 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;
 - c)** Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;
 - d)** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato;
 - e)** Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.
- 25.7.1.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato Administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do Contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do Contrato Administrativo;
- 25.8.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 25.8.1.** Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontados o respectivo valor na fatura a ser paga pela Contratante;
- 25.9.** 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 à instalação;
- 25.10.** Não serão incluídas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos Contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em Lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 25.11.** Autorizar a Contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 25.11.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação permanente, tais como folha de pagamento, rescisões dos Contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

25.12. 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;

25.13. 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 n. 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte da contratação, conforme previsão do art.17, XII; art. 30, §1º, II e art. 31, II, todos da Lei Complementar n. 123/2006;

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

25.14. 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;

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

25.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas e de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Contratante;

25.17. Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante;

25.18. Atender as necessidades da Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

25.20. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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;

25.21. Comunicar ao fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços;

25.22. Paralisar, por determinação da 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;

25.23. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário para execução dos serviços;

25.24. Realizar o serviço contratado, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;

25.25. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

25.26. 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;

25.27. Disponer-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

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

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

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

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

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

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

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

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

25.31. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a Contratante;

25.32. 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 do Órgão/Entidade Contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

25.33. Atender, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, às solicitações de substituição de funcionário da Contratada, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

25.34. 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 da Contratante;

25.35. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n. 14.133/2021 e alterações, e Decreto Estadual n. 1.525/2022 e suas alterações;

25.36. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento Contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Contratante;

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

25.38. A empresa Contratada deverá estar em consonância com a Lei n. 9.879/2013 e Decreto n. 1.891/2013 "Reserva de vagas de trabalho a presos – que dispõe sobre a reserva de vagas de trabalho a presos e egressos em obras e serviços contratados pelo Estado", a Contratada obriga-se a:

25.38.1. As pessoas jurídicas contratadas pelo Estado ficam obrigadas a admitir presos e egressos para a execução de obras e serviços;

25.38.2. As pessoas jurídicas contratadas por quaisquer órgãos ou instituições integrantes dos Poderes dos Estados incluindo entidades da Administração Pública Indireta, Ministério Público e Tribunal de Contas, para a execução de obras ou serviços, precedidos ou não de licitação, deverão preencher, ao menos, 5% (cinco por cento) dos cargos criados na respectiva obra ou serviço com presos ou egressos, observando-se a seguinte proporção:

A) Até 05 (cinco) postos de trabalho: admissão facultativa;

B) De 06 (seis) a 19 (dezenove): 01 (uma) vaga;

C) 20 (vinte) ou mais: 5% (cinco por cento).

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

- 25.38.3.** A exigência de reserva de vagas não se aplica aos serviços de segurança, vigilância ou custódia, tampouco aos serviços prestados a órgãos integrantes do sistema de segurança pública;
- 25.38.4.** Caso constate-se a necessidade de reserva de postos para atender a referida Lei, a Contratante na condição de tomador dos serviços, poderá firmar convênio com a FUNAC - Fundação Nova Chance, e esta encarregar-se-á do pagamento das remunerações, através de repasses dos valores pertinentes aos postos preenchidos pelos presos e egressos;
- 25.38.5.** A inobservância das regras previstas no item 25.41, acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 26.1.** Designar servidor, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento contratual, bem como para aprovar e emitir Ordem de Serviço estabelecendo dia, hora, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto contratual;
- 26.2.** Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada 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 possíveis irregularidades observadas 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 a Contratada as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 26.7.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 26.8.** Pagar a Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 26.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;
- 26.10.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 26.10.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido;
- 26.10.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, afim de verificar qualquer irregularidade;
- 26.10.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato;
- 26.11.** Analisar os termos de rescisão dos Contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do Contrato;
- 26.12.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;
- 26.13.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- 26.14.** Notificar a Contratada de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

26.15. 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 n. 12.527/2011), regulamentada pelo Decreto Estadual n. 1.973/2013;

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

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

26.18. A área técnica demandante considerar o cumprimento do art. 48 da Lei n. 14.133/21, que veda, na contratação de serviço terceirizado:

I - Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - Demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;

27. GARANTIA CONTRATUAL:

27.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei n. 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato;

27.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após assinatura do Contrato;

27.1.2. No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do Contrato.

28. SUBCONTRATAÇÃO:

28.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato.

29. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS:

29.1. A matriz de alocação de riscos segue acostada no Estudo Técnico Preliminar item 13.

30. SANÇÕES:

30.1. A minuta do Contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

31. LEGISLAÇÃO APLICADA:

31.1. Lei n. 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

31.2. Decreto Federal n. 10.024/2019 – Regulamenta o Pregão na forma Eletrônica;

31.3. Instrução Normativa n. 01/2020/SEPLAG/MT;

31.4. Lei Estadual n. 7.692/2002 - Regula o processo administrativo;

31.5. Decreto Estadual n. 1.131, de 30 de setembro de 2021;

31.6. 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;

31.7. Lei Complementar n. 123/2006 – Normas ME e EPP;

31.8. Lei Estadual Complementar n. 605/2018 – ME, EPP e MEI;

31.9. Lei n. 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho;

31.10. Lei complementar n. 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal;

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

31.11. Instrução Normativa n. 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.

32. ANEXOS:

32.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

- a) Anexo I – A: Modelo de Declaração de Vistoria;
- a.1) Anexo I – B: Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria;
- d) Anexo II: Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- e) Anexo III – Tributação ISSQN;
- f) Anexo IV – Modelo Declaração de Danos;
- g) Anexo V – Termo de Confidencialidade;
- h) Anexo VI – Planilha de Custo e Formação de Preços;
- i) Anexo VII - Planilha de Metragem e local de execução.

Cuiabá, 15 de agosto de 2025.

**Assinatura Digital via Sigadoc.*

LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES
Coordenadora de Apoio Logístico

De acordo:

**Assinatura Digital via Sigadoc.*

GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA
Superintendente Administrativo

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO I. A – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra assinado(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e inscrito(a) no Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____ **realizou vistoria in loco** tomando conhecimento do local onde será prestado o serviço objeto do Pregão Eletrônico n.º XX/202X/SES.

_____/____/____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo
(Servidor designado)

Assinatura (Representante legal da empresa)
CPF: _____

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO I. B – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaro, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra assinado(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e inscrito(a) no Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, **dispensou** a realização da **vistoria in loco** prevista neste Edital e seus anexos, admitindo conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

____/____/____ de ____ de ____.

Representante da Empresa

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Durante a vigência do Contrato à Administração adotar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN n.º 01/2020/SEPLAG e suas alterações posteriores.

O Instrumento de Medição de Resultado - IMR contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, sendo acompanhados periodicamente pela fiscalização do contrato:

O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabela 01) dos serviços, conforme modelos constantes deste anexo.

Durante a prestação dos serviços e após sua conclusão por parte da Contratada, a fiscalização poderá realizar vistoria aleatória nos locais de execução, podendo, a seu critério, repeti-la sempre que for necessária.

O resultado da avaliação do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º (quinto) dia útil subsequente, afim de que a contratada possa emitir a fatura dos serviços executados. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

TABELA 01

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por empregado e por ocorrência	05
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços	Por empregado e por dia	15
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por ocorrência	15
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material ou equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência	30
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	Por hora e por posto	50
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Por ocorrência	50
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	50
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	50
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais	Por ocorrência	30
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	Por item e por ocorrência	50
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE	Por empregado e por ocorrência	30
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	Por empregado e por dia	15
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	Por empregado e por dia	30
14	Manter a documentação de habilitação atualizada	Por item e por ocorrência	50
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Por dia de ocorrência e por posto	30

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	Por ocorrência	20
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	Por ocorrência	20
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	Por empregado e ocorrência	50
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.	100
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no edital e em seus anexos.	Por empregado e por dia de atraso 15	15
21	Manter instalação física/escritório em qualquer uma das cidades elencadas no Anexo VI ou preposto.	Por ocorrência e por dia	30
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Por ocorrência e por dia	15
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	Por ocorrência e por empregado	30
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e por dia	20
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Por ocorrência e por dia	15
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	Por item e por dia de indisponibilidade	15
27	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar os equipamentos adequadamente.	Por ocorrência e por empregado	15
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	Por item e por ocorrência.	30
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE	Por equipamento e por dia de atraso	20
30	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência apontada	50

TABELA 02

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO III - TRIBUTAÇÃO ISSQN

PLANILHA DE CONFIRMAÇÃO - TRIBUTAÇÃO ISSQN - ATUALIZADA/2019			
REGIÃO I		REGIÃO VI	
MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA	MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA
JUINA	5%	PLANALTO DA SERRA	5%
CASTANHEIRA	4%	POCONÉ	2%
JURUENA	5%	CHAPADA DOS GUIMARAES	2%
COTRIGUAÇU	5%	NOBRES	3%
ARIPUANÁ	5%	ROSÁRIO OESTE	3%
COLNIZA	5%	BARÃO DE MELGAÇO	3%
RONDOLÂNDIA	5%	CUIABÁ	5%
REGIÃO II		REGIÃO VII	
MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA	MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA
ALTA FLORESTA	5%	SAPEZAL	5%
NOVA BANDERANTES	5%	SALTO DO CÉU	5%
APIACÁS	5%	VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE	3%
NOVAMONTEVERDE	5%	NOVA LACERDA	3%
PARANAÍTA	5%	MIRASSOL D'OESTE	4%
CARLINDA	5%	CÁCERES	5%
NOVA CANAÃ DO NORTE	5%	PORTO ESPERIDIÃO	5%
COLIDER	5%	GLÓRIA D'OESTE	5%
NOVA SANTA HELENA	5%	SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS	5%
TERRA NOVA DO NORTE	5%	CURVELÂNDIA	5%
NOVO MUNDO	5%	ARAPUTANGA	5%
PEIXOTO DE AZEVEDO	3%	INDIAVÁI	5%
NOVA GUARITA	5%	FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE	5%
GUARANTÁ DO NORTE	3%	LAMBARI D'OESTE	5%
MATUPÁ	3%	RIO BRANCO	5%
REGIÃO III		REGIÃO VIII	
MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA	MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA
VILA RICA	5%	DENISE	2%
SANTA TEREZINHA	5%	TANGARÁ DA SERRA	3%
SANTA CRUZ DO XINGU	5%	CAMPO NOVO DOS PARECIS	3%
SÃO JOSÉ DO XINGU	5%	PORTO ESTRELA	5%
CANABRAVA DO NORTE	5%	BARRA DO BUGRES	5%
ALTO BOA VISTA	5%	NOVA OLÍMPIA	5%
SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA	5%	SANTO AFONSO	5%
SERRA NOVA DOURADA	5%	BRASNORTE	5%
BOM JESUS DO ARAGUAIA	5%	REGIÃO IX	
NOVO SANTO ANTONIO	5%	MUNICÍPIOS	
LUCIARA	5%	ALÍQUOTA	
CONFRESA	5%	ALTO PARAGUAI	5%
PORTO ALEGRE DO NORTE	4%	NORTELÂNDIA	5%
REGIÃO IV		REGIÃO X	
MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA	MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA
GENERAL CARNEIRO	3%	ITANHANGÁ	4%
ARAGUAÍNS	5%	TAPURAH	2%
NOVA NAZARÉ	2%	NOVA MUTUM	3%
BARRA DO GARÇAS	3%	LUCAS DO RIO VERDE	3%
QUERÊNCIA	3%	SORRISO	3%
CAMPINÁPOLIS	3%	SANTA RITA DO TRIVELATO	5%
NOVA XAVANTINA	3%	IPIRANGA DO NORTE	5%
ÁGUA BOA	4%	REGIÃO XI	
RIBEIRÃO CASCALHEIRA	5%	MUNICÍPIOS	
CANARANA	5%	ALÍQUOTA	
COCALINHO	4%	JUARA	5%
NOVO SÃO JOAQUIM	5%	PORTO DOS GAUCHOS	5%
ARAGUAIANA	5%	NOVO HORIZONTE DO NORTE	5%
PONTAL DO ARAGUAIA	5%	TABAPORÁ	5%
TORIXOREU	5%	REGIÃO XII	
RIBEIRAOZINHO	5%	MUNICÍPIOS	
PONTE BRANCA	5%	ALÍQUOTA	
REGIÃO V		REGIÃO XII	
MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA	MUNICÍPIOS	ALÍQUOTA
JUSCIMEIRA	5%	SINOP	4%
SANTO ANTONIO DO LESTE	3%	FELIZ NATAL	4%
CAMPO VERDE	3%	VERA	4%
TESOURO	5%	CLÁUDIA	4%
POXORÉU	3%	UNIÃO DO SUL	4%
JACIARA	5%	NOVA UBIRATÁ	5%
SÃO PEDRO DA CIPA	3%	SANTA CARMEM	4%
ALTO GARÇAS	3%	ITAÚBA	5%
RONDONÓPOLIS	5%	MARCELÂNDIA	5%
GAUÇA DO NORTE	5%		
PARANATINGA	5%		
PRIMAVERA DO LESTE	5%		
DOM AQUINO	5%		
PEDRA PRETA	5%		
QUIRATINGA	5%		
SÃO JOSÉ DO POVO	5%		
ITIQUIRA	5%		
ALTO TAQUARI	5%		
ALTO ARAGUAIA	4%		

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SES/DC/2025/100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE DANOS

A Empresa, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins prestação de serviços, referente ao Pregão Eletrônico n. XX/202X/SES, de que, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à Contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da Contratante e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

Representante da Empresa

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO V – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). [Nome completo do Empregado], já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa_____, CNPJ: __, para exercer atividades objeto do Contrato n.º___/___, doravante denominado simplesmente empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços na CONTRATANTE na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

I - Listagens e documentações em geral;

II - Informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;

III - documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.

Cláusula terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cláusula quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução à CONTRATANTE, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

Cláusula quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

Cláusula sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas “a” e “g”, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Cuiabá/MT, _____, de _____ de 202X.

Empregado Representante Legal da Empresa

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO VI – A - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

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

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

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

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

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

B	Férias	8,333%	0,00
C	Adicional de Férias	2,7778%	0,00
Total			0,00

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

Submódulo 2.4 - Intrajornada Suprimido

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intrajornada Suprimido	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
2.4	Intrajornada Suprimido	0,00
Total		0,00

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00

Termo de Referência - Serviços - Lei nº 14.133/2021

Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,056%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total		2,043%	0,00

Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais

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

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

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

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistemática
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

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

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

ANEXO VII – PLANILHA DE METRAGEM E LOCAL DE EXECUÇÃO

UNIDADE	ENDEREÇO	METRAGEM		POSTO				
		INTERNA (m²)	EXTERNA (m²)	ENCARREGADO	SERVENTE DE LIMPEZA	SERVENTE DE LIMPEZA 12x36	JARDINEIRO	AUXILIAR DE JARDINAGEM
Escritório Regional de Saúde de Água Boa	Avenida Júlio Campos, n. 320, Setor Industrial - Água Boa/MT	607,16	896,69		1			1
Escritório Regional de Saúde de Alta Floresta	Rua das Begônias, s/n, Jardim Begônias - Alta Floresta/MT	541,98	1486,81		1			1
Depósito de Insumos de Alta Floresta	Rua Suriname, esquina com a Rua Uruguai, Lote 4, Quadra 6, Distrito Industrial - Alta Floresta/MT	306,46			1			
Escritório Regional de Saúde de Barra do Garças	Rua Mario Leite, n. 474 - Centro - Barra do Garças/MT	554,60	256,00		1			1
Complexo Regulador de Barra do Garças	Rua Pires de Campos, n. 540, Quadra 30, Centro - Barra do Garças/MT	500,00			1			
Escritório Regional de Saúde de Cáceres	Avenida Sete de Setembro, n. 978, Bairro Cidade Alta - Cáceres/MT	1091,15	2197,83		2			1
Escritório Regional de Saúde de Colíder	Avenida Princesa Isabel, n. 467, Setor Norte - Colíder/MT	345,91	257,14		1			1
Escritório Regional de Saúde de Diamantino	Rua Concórdia, n. 191, Buriti - Diamantino/MT	432,16	904,71		1			1
Escritório Regional de Saúde de Juara	Rua Ronaldo, n. 500w, Jardim Boa Vista - Juara/MT	1436,76	563,25		2			1
Escritório Regional de Saúde de Juína	Avenida dos Jambos, n. 67, Bairro Área do Governo - Juína/MT	396,78	713,94		1			1
Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo	Avenida Brasil, n. 556, Centro - Peixoto de Azevedo/MT	339,37	628,91		1			1
Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda	Avenida BR 174 Km 238, Bairro Vila IBEC - Pontes e Lacerda/MT	470,26	264,00		1			1
Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte	Avenida Bela Vista, n. 222, Setor Palmeira - Porto Alegre do Norte/MT	332,79	1231,98		1			1
Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis	Avenida Sotero Silva, n. 587, Vila Aurora - Rondonópolis/MT	999,43	1064,12		1		1	
Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia	Rua 2, Quadra 1, Lote 15, Setor Aeroporto - São Félix do Araguaia/MT	297,12	1507,38		1		1	
Escritório Regional de Saúde de Sinop	Avenida das Figueiras, n. 1090, Setor Res. Norte - Sinop/MT	759,87	1429,81		1	2	1	
Rede de Frio de Sinop	Rua das Avenças, n. 2072, Setor Comercial - Sinop/MT	729,55	988,52		1	2	1	
Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra	Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves, n. 1215, Bairro: Jardim Goiás - Tangará da Serra/MT	840,00	1090,35		1		1	
Coordenadoria de Patrimônio	Rua 13 de junho, n. 1060, Centro - Cuiabá/MT	3231,50	3728,11		4		1	2
Depósito da Coordenadoria de Patrimônio	Rua Joaquim Murtinho, n. 1556, Porto - Cuiabá/MT	2056,24	4632,00		3		1	2
Depósito de Insumos da Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental	Avenida Jurumirim, s/n, Carumbé - Cuiabá/MT (anexo a POLITEC)	944,46	4835,14		3		1	1
Secretaria de Estado de Saúde - Nível Central	Rua D, s/n, Bloco 5, Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT	6658,52	12876,10	1	14		2	2
Superintendência de Atenção à Saúde	Rua D, s/n, Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT	395,62			1			
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica	Rua Guadajaraja, n. 272, Bairro Jardim das Américas - Cuiabá/MT	3031,50	3750,00		7			

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



SES/DC/2025/100772



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em <https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>

SIGA



Governo de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SES
Secretaria
de Estado
de Saúde



Governo de
Mato
Grosso

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica
Superintendência Administrativa
Coordenadoria de Apoio Logístico

Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar Secretaria Adjunta de Aquisição e Contratos	Avenida Miguel Sutil, n. 11900, Cidade Verde - Cuiabá/MT	1348,60	1085,32		3				
Escola de Saúde Pública	Rua Aduino Botelho, s/n, Coophema - Cuiabá/MT	2827,34	7092,82		6		1	2	
Complexo Regulador Estadual	Rua Comandante Costa, n. 1300, Centro Sul - Cuiabá/MT	1435,26	1714,04		3	6			
Superintendência de Vigilância em Saúde	Rua Nova Iguaçu, s/n, Coophema - Cuiabá/MT	1232,35	4931,20		5		1		
Núcleo do Telessaúde e Saúde Digital	Rua Estevão De Mendonça, n. 891, Quilombo - Cuiabá/MT	294,31	413,42		2				
Base do SAMU Central de Regulação do Município de Cuiabá	Avenida Tenente Coronel Duarte, n. 1070, Centro - Cuiabá/MT	1882,07	1031,80		3	2			
Arquivo da Superintendência de Vigilância em Saúde	Rua D, s/n Bloco 5 - Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT (Atrás do Banco do Brasil)	185,55	116,00		1				
					1	75	12	12	20

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/2021



Assinado com senha por LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES - COODENADORA DE APOIO LOGÍSTICO / COODENADORIA DE APOIO LOGÍSTICO - 15/08/2025 às 10:53:11 e GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO / SUAD - 15/08/2025 às 10:54:44.
+0 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 29601651-1559 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=29601651-1559>



SESDIC2025100772

SIGA