



# GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano III | Nº 698 | Quinta-feira, 31 de Agosto de 2023

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

**Emanuel Pinheiro**  
Prefeito

**José Roberto Stopa**  
Vice-Prefeito

**Wilton Coelho Pereira**  
Secretário Municipal de Governo

**Hellen Janayna Ferreira de Jesus**  
Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

**Aluizio Leite Paredes**  
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

**Edilene de Souza Machado**  
Secretária Municipal de Educação

**Antônio Roberto Possas de Carvalho**  
Secretário Municipal de Fazenda

**Ellaine Cristina Ferreira Mendes**  
Secretária Municipal de Gestão

**Macrean dos Santos Silva**  
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

**Renivaldo Alves do Nascimento**  
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

**Juares Silveira Samaniego**  
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

**Cely Maria Auxiliadora Barros de Almeida**  
Secretária Municipal da Mulher

**Fausto Alberto Olini**  
Secretário Municipal de Comunicação

**José Roberto Stopa**  
Secretário Municipal de Obras Públicas

**Leovaldo Emanuel Sales da Silva**  
Secretário Municipal de Ordem Pública

**Eder Galiciani**  
Secretário Municipal de Planejamento

Secretário Municipal de Saúde

**Francisco Antonio Vuolo**  
Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

**Lincoln Tadeu Sardinha Costa**  
Secretário Municipal de Turismo

**Juliette Caldas Migueis**  
Procuradora-Geral do Município

**Helio Santos Souza**  
Controlador Geral do Município - Interino

**Valdir Leite Cardoso**  
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

**Vanderlucio Rodrigues da Silva**  
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos  
Delegados de Cuiabá

Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

## ÍNDICE

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios.....	01
Empresa Cuiabana de Saúde Pública.....	01
Procedimento Administrativo.....	01
Câmara Municipal de Cuiabá .....	02
Secretaria de Gestão de Pessoal .....	02
Portarias.....	02
Atos do Prefeito.....	02
Decreto.....	02
Secretarias .....	03
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência .....	04
Portaria.....	04
Secretaria Municipal de Gestão.....	05
Gabinete .....	05
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos.....	06
Coordenadoria de Licitações .....	07
Coordenadoria de Contratos e Aditivos.....	15
Cuiabá-Prev .....	17
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.....	17
Procedimento Administrativo.....	17
Secretaria Municipal de Educação.....	18
Portaria.....	18

## Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

### Empresa Cuiabana de Saúde Pública

### Procedimento Administrativo

#### EDITAL DE RETIFICAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ - HMC

“DR. LEONY PALMA DE CARVALHO”

A Direção Técnica do Hospital Municipal de Cuiabá - HMC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e subordinados a resolução nº 1.145 de 29 de setembro de 1994 do Conselho Federal de Medicina, **RESOLVE**:

Divulgar edital de retificação para eleição ao cargo de Diretor Clínico deste hospital.

A retificação se faz necessária devido a uma mudança na composição da chapa única candidata, em virtude da desistência de um de seus membros.

Determinar novo prazo de 07 dias, a contar da publicação do presente edital, para inscrições dos profissionais médicos interessados em compor as chapas que concorrerão à eleição para o cargo de Diretor Clínico. Poderão se inscrever ao cargo apenas membros médicos das equipes médicas em atividade no hospital Municipal de Cuiabá HMC, devidamente cadastrados junto à Direção Técnica ao CNES.

As inscrições para os referidos cargos deverão ser realizadas na sala da Diretoria Técnica, no período matutino e vespertino.

O cronograma eleitoral sofrerá uma pequena alteração devido a essa mudança. A eleição para o cargo de Diretor Clínico, deverá acontecer na data de 15 de setembro, das 08 às 17h, em urna fixa (corredor principal) e outra volante que passará nos períodos da manhã e tarde nos setores:

Ambulatórios  
Urgência e Emergência  
Internação  
Unidades de Terapia Intensiva e  
Bloco Cirúrgico

Cuiabá, 30 de agosto de 2023.

**DR. BERNARDO CAMPOS DE FIGUEIREDO**  
Diretor Clínico  
Hospital Municipal de Cuiabá - HMC/ECSP



Câmara Municipal de Cuiabá

Secretaria de Gestão de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº. 301/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

Considerando a Portaria nº 274/2023 de 07.08.2023,

**R E S O L V E:**

Art.1º Interromper o gozo de férias do servidor **Odenilton Junior Ferreira dos Santos**, Técnico Legislativo, a partir de 29/08/2023, restando 07 (sete) dias de saldo a gozar.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 29 DE AGOSTO DE 2023.

**VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000**

PRESIDENTE

PORTARIA Nº. 300/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

**R E S O L V E:**

Alterar a lotação do servidor **Rafael Silva do Amaral**, Técnico Legislativo, matrícula nº 6418, da Secretaria de Gestão Administrativa para a Secretaria de Patrimônio e Manutenção, a partir de 28/08/2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 28 DE AGOSTO DE 2023.

**VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA – CHICO 2000**

PRESIDENTE

Atos do Prefeito

Decreto

DECRETO Nº 9.766 DE 30 DE AGOSTO DE 2023

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

**DECRETA:**

Art. 1º Em conformidade com o Art. 6º, da Lei Nº 6.911, de 27 de janeiro de 2023, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 1.212.648,00 (Hum Milhão e Duzentos e Doze Mil e Seiscentos e Quarenta e Oito Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
113	11601 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.212.648,00
<b>Total</b>		<b>1.212.648,00</b>

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por excesso de arrecadação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 30 DE AGOSTO DE 2023**

**EMANUEL PINHEIRO**

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 11601 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
08	244	0006	2015	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	S	339032	016610000000	1.212.648,00
<b>TOTAL</b>								<b>1.212.648,00</b>

ANEXO II

ANEXO II	DOTAÇÃO A ANULAR
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>

DECRETO Nº 9.767 DE 30 DE AGOSTO DE 2023

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

**DECRETA:**

Art. 1º Em conformidade com o Art. 6º, da Lei Nº 6.911, de 27 de janeiro de 2023, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 17.490,00 (Dezesseze Mil e Quatrocentos e Noventa Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
116	13601 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS AGROPECUÁRIAS	17.490,00
<b>Total</b>		<b>17.490,00</b>

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por anulação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 30 DE AGOSTO DE 2023**

**EMANUEL PINHEIRO**

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13601 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS AGROPECUÁRIAS								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
20	604	0022	2092	MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	F	339039	018990000000	17.490,00
<b>TOTAL</b>								<b>17.490,00</b>

ANEXO II

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13602 - FUNDO MUNICIPAL DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
11	333	0019	1015	PROGRAMA DE AUXÍLIO DESEMPREGO E CAPACITAÇÃO	F	339039	018990000000	17.490,00
				PROFISSIONAL				
<b>TOTAL</b>								<b>17.490,00</b>

DECRETO Nº 9.768, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

**TORNA SEM EFEITO O DECRETO Nº 9.747, DE 22 DE AGOSTO DE 2023.**

O Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pelo art. 41, VI, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º Torna sem efeito o Decreto nº. 9.747, de 22 de agosto de 2023, publicado na gazeta municipal de Cuiabá nº 963, de 24 de agosto de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá- MT, 30 de agosto de 2023.

**EMANUEL PINHEIRO**

Prefeito Municipal



**DECRETO Nº 9.769 DE 30 DE AGOSTO DE 2023**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Em conformidade com o , Art. 6º, da Lei Nº 6.911, de 27 de janeiro de 2023, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 1.139.703,36 (Hum Milhão e Cento e Trinta e Nove Mil e Setecentos e Três Reais e Trinta e Seis Centavos), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
114	11601	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.139.703,36
<b>Total</b>			<b>1.139.703,36</b>

**Art. 2º** Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por excesso de arrecadação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 30 DE AGOSTO DE 2023**

**EMANUEL PINHEIRO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 11601 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
08	244	0006	2087	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	S	449052	016610000000	300.000,00
08	244	0006	2087	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	S	335043	016610000000	269.851,68
08	244	0006	2076	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	S	449052	016610000000	300.000,00
08	244	0006	2076	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	S	339030	016610000000	269.851,68
<b>TOTAL</b>								<b>1.139.703,36</b>

**ANEXO II**

ANEXO II		DOTAÇÃO A ANULAR	
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	

**DECRETO Nº 9.770 DE 30 DE AGOSTO DE 2023**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Em conformidade com o , Art. 6, da LEI Nº 6911 de 27 de Janeiro de 2023, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 1.000.000,00 ( Hum Milhão Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
112	04101	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1.000.000,00
<b>Total</b>			<b>1.000.000,00</b>

**Art. 2º** Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por anulação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 30 DE AGOSTO DE 2023**

**EMANUEL PINHEIRO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:04101 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
04	122	0014	2004	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	F	319113	015000000000	1.000.000,00
<b>TOTAL</b>								<b>1.000.000,00</b>

**ANEXO II**

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:04101 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
04	122	0014	2001	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	F	339039	015000000000	1.000.000,00
<b>TOTAL</b>								<b>1.000.000,00</b>

**DECRETO Nº 9.771 DE 30 DE AGOSTO DE 2023**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Em conformidade com a LEI Nº 6911 de 27 de Janeiro de 2023, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o

valor de R\$ 1.000.000,00 ( Hum Milhão Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
118	16501	EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA	1.000.000,00
<b>Total</b>			<b>1.000.000,00</b>

**Art. 2º** Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por anulação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 30 DE AGOSTO DE 2023**

**EMANUEL PINHEIRO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:16501 - EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
10	122	0014	2431	MANUTENÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO DO HMSB	S	339039	016590000000	1.000.000,00
<b>TOTAL</b>								<b>1.000.000,00</b>

**ANEXO II**

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:16501 - EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
10	302	0033	2432	AÇÕES E SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES E AMBULATORIAIS DO HMC	S	339039	016590000000	1.000.000,00
<b>TOTAL</b>								<b>1.000.000,00</b>

Secretarias





<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	MARIA CÉLIA VIEIRA QUICHABA - CPF: 329.XXX.XXX-15 - MATRÍCULA: 4046784 – RG Nº 045XXX-2 SSP/MT - CARGO: ASSESSOR EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
---------------------------	--

**LEIA-SE:**

<b>GESTOR</b>	MÁRCIO LUÍS SOUZA DE CARVALHO - CPF: 544.XXX.XXX-20 - RG Nº 21XXXX80 – SSP/MT - MATRÍCULA: 4042348, - FUNÇÃO: GERENTE DE ALMOXARIFADO EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	LAURA CRISTINA BARBOSA DE ALMEIDA - CPF: 695.XXX.XXX-15, RG Nº 90XXXX-2 - MATRÍCULA: 4900061 EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	MARIA CÉLIA VIEIRA QUICHABA - CPF: 329.XXX.XXX-15 - MATRÍCULA: 4046784 – RG Nº 045XXX-2 SSP/MT - CARGO: ASSESSOR EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

**Art. 4º** - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

**Hellen J. Ferreira de Jesus**

Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD - PREFEITURA DE CUIABÁ

**PORTARIA Nº 039 DE 30 DE AGOSTO DE 2023/SADHPD**

**Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.**

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Processo Administrativo nº 060.491/2023 – 3º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 170/2017, originário da Dispensa de Licitação Nº 06/2016, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD e o Senhor ANTONIO PADILHA DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 211.474.186-91, cujo objeto consiste na alteração da Cláusula Décima – Do Acompanhamento e da Fiscalização “Locação do Imóvel situado à Rua F, Quadra 24, Lote 28, Bairro Jardim Fortaleza, na cidade de Cuiabá/MT de propriedade do senhor Antonio Padilha da Silva, para instalação do Programa Siminina”, amparado legalmente no artigo 65 §8º da Lei nº 8.666/93.

**ONDE SE LÊ:**

<b>GESTOR</b>	ODAILSON ARRUDA DE ALCANTARA ; RG: 21.XXXXX-0 SSP/MT-CPF: 036.XXX.XXX-94; MATRÍCULA: 4899952; FUNÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO. Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	JOSÉ BRUNO MAGALHÃES - MATRÍCULA: 4913063; RG: 46XXXXX-8 SSP/SP; CPF:085.XXX.XXX-02 - FUNÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO. Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	VANESSA CRISTINA DA COSTA ARRUDA, MATRÍCULA:4899866; RG: 1 7XXXX-88/SSP/MT; CPF:028.XXX.XXX-80 Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

**LEIA-SE:**

<b>GESTOR</b>	GYCELMA APARECIDA TAVARES, CPF:891.XXX.XXX-91 - RG: 108XXXX-4 SSP/MT; MATRÍCULA: 4038943 - CARGO/PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	LAURA CRISTINA BARBOSA DE ALMEIDA - CPF: 695.XXX.XXX-15, RG Nº 90XXXX-2 - MATRÍCULA: 4900061 EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	VANESSA CRISTINA DA COSTA ARRUDA, MATRÍCULA:4899866; RG: 1 7XXXX-88/SSP/MT; CPF:028.XXX.XXX-80 Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
---------------------------	--

**Art. 4º** - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

**Hellen J. Ferreira de Jesus**

Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD - PREFEITURA DE CUIABÁ

**PORTARIA Nº 040 DE 30 DE AGOSTO DE 2023/SADHPD**

**Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.**

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Processo Administrativo nº 060.536/2023 – 2º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 507/2022, originário do Pregão Eletrônico Nº 055/2021/PMC, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SADHPD e o Senhor DOMINGOS SÁVIO QUEIROZ PORTO - ME, inscrito no CPF sob o nº 113.049.012-20, cujo objeto consiste na alteração da Cláusula Décima Primeira – Da Fiscalização da “Contratação de empresa para fornecimento de carimbos, confecções de chaves, prestação de serviços de instalações e ajustes destes materiais, sob demanda, para atender as necessidades junto à rede de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (CRAS, CREAS, CCI’s , Casa dos Conselhos, Conselhos Tutelares, Casas de Abrigamento, Programa SIMININA”, amparado legalmente no artigo 65 §8º da Lei nº 8.666/93.

**ONDE SE LÊ:**

<b>GESTOR</b>	MARIA CÉLIA VIEIRA QUICHABA - CPF: 329.XXX.XXX-15 - MATRÍCULA: 4046784 EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	JOSÉ BRUNO MAGALHÃES - MATRÍCULA: 4913063; CPF:085.XXX.XXX-02 Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	ODAILSON ARRUDA DE ALCÂNTARA - CPF: 036.XXX.XXX-94, MATRÍCULA: 4899952 EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

**LEIA-SE:**

<b>GESTOR</b>	MARIA CÉLIA VIEIRA QUICHABA - CPF: 329.XXX.XXX-15 - RG Nº 045XXX-2 SSP/MT - MATRÍCULA: 4046784 - CARGO: ASSESSORA EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	LAURA CRISTINA BARBOSA DE ALMEIDA - CPF: 695.XXX.XXX-15, RG Nº 90XXXX-2 - MATRÍCULA: 4900061 EMAIL: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	CREIDIANA ANDRADE URZEDO DE OLIVEIRA, CPF:074.XXX.XXX-47 - RG: 22.XXXX0-2/SSP/MT; MATRÍCULA:4899952 Email: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br CARGO: AUXILIAR MUNICIPAL

**Art. 4º** - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

**Hellen J. Ferreira de Jesus**

Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD - PREFEITURA DE CUIABÁ

**Secretaria Municipal de Gestão**

**Gabinete**

**Portaria**



**PORTARIA SMGE Nº 1155/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 74239 /2023 e Análise Técnica;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Deferir - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) LUIS AMOS DA VEIGA ROQUE, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, Matrícula 4854116, da Classe C para Classe D, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, conforme Lei Complementar nº 420/2016;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 28/08/2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 29 de Agosto de 2023.

**THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA**  
Secretária Adjunta de Gestão

**PORTARIA SMGE Nº 1156/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 74293/2023, e Análise Técnica;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Indeferir - Elevação de Classe do(a) servidor(a) ROMILDO VITOR DOS SANTOS, ocupante do cargo de AGENTE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - EM EXTINÇÃO , Matrícula 2020842, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na da data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 29 de Agosto de 2023.

**THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA**  
Secretária Adjunta de Gestão

**PORTARIA SMGE Nº 1126/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das suas atribuições legais nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a necessidade de designar servidores para fiscalizar a execução dos serviços dos contratos e instrumentos jurídicos congêneres da Secretaria Municipal de Gestão;

**RESOLVE:**

**Art.1º. DESIGNAR** os servidores abaixo para atuarem como fiscais do **Contrato Nº 344/2023**, firmado entre a empresa **PREVIDENT ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA S/A** e a Secretaria Municipal de Gestão, originário de Chamamento Público nº 001/2022/PMC - 2º Republicação, Processo Administrativo nº 50.975/2021, cujo objeto credenciamento de empresas devidamente autorizadas pela Agencia Nacional de Saúde Suplementar - ANS, para atuar como Administradora de benefícios(s)/operadora(s) de Plano de Saúde, visando à disponibilização de planos de saúde para prestação de assistência médica ambulatorial e hospitalar, fisioterapia, psicológica e farmacêutica na internação, compreendendo partos e tratamentos realizados exclusivamente no país, com padrão de enfermaria, apartamento individual centro de terapia intensiva, ou similar, quando necessária a internação hospitalar, para tratamento das doenças listadas na classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados com saúde da organização mundial de saúde e assistência odontológica de, no mínimo, 1 (um) plano de assistência odontológica a ser prestada aos servidores efetivos ativos e inativos, contratos temporários, comissionados e eletivos da Prefeitura Municipal de Cuiabá, seus dependentes, e pensionistas, para cobertura, com abrangência geográfica nacional e/ou estadual e/ou municipal de atendimentos médicos- hospitalares e ambulatoriais, conforme especificações técnicas constantes neste Edital e seus anexos.

**SMGE**

**Gestor do Contrato: Kelly Sabrina Vieira Lima – Matrícula:4904636**

**Fiscal do Contrato: Josiane da Silva Pedraça – Matrícula: 4857813**

**Fiscal Suplente: Rafael dos Santos Alves Mendonça – Matrícula: 4007639**

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 23 de agosto de 2023.

Palácio Alencastro Cuiabá/MT, 23 de agosto de 2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

**ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES**

Secretária Municipal de Gestão

**PORTARIA SMGE Nº 1135/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das suas atribuições legais nos termos

do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a necessidade de designar servidores para fiscalizar a execução dos serviços dos contratos e instrumentos jurídicos congêneres da Secretaria Municipal de Gestão;

**RESOLVE:**

**Art.1º. DESIGNAR** os servidores abaixo para atuarem como fiscais do **Contrato Nº 417/2020**, firmado entre a empresa **ELEVAMAT CONSERVADORA DE ELEVAADORES LTDA EPP** e a Secretaria Municipal de Gestão, originário Pregão eletrônico nº 054/2019, Processo Administrativo nº 076.414/2023, cujo objeto Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo, peças de reposição imediata, etc, junto ao prédio sede da Prefeitura Municipal de Cuiabá, Pronto Socorro Municipal de Cuiabá e Centro de Especialidades Médicas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações do Termo de Referência, Edital e anexos.

**SMGE**

**Gestor do Contrato: Rafael Pinho de Campos – Matrícula: 4904637**

**Fiscal do Contrato: Luiz Eduardo Proença de Carvalho – Matrícula: 4906301**

**Fiscal Suplente: Igor Damazio da Silva – Matrícula: 4920057**

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor com efeitos retroativos a partir de 16 de agosto de 2023.

Palácio Alencastro Cuiabá/MT, 24 de agosto de 2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

**ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES**

Secretária Municipal de Gestão

**PORTARIA SMGE Nº 1146/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 221/2023.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo 74272/2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Deferir apostilamento de nome ao(a) servidor(a) GISLAINE FAVIN, ocupante do cargo de PROFESSOR(A), Matrícula 2964895, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, passando a se chamar GISLAINE FAVIN DE SOUZA.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, Segunda-feira, 28 de Agosto de 2023.

**THAÍS CAROLINA SCHUTZ VARANDA**  
Secretária Adjunta de Gestão

**Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos**

**AVISO DE RESULTADO FINAL, ADJUDICAÇÃO e TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº. 001/2023/PMC 1ª REPUBLICAÇÃO**

A EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA URBANA - LIMPURB, neste ato representada pela Pregoeira designada pela Portaria SMGE nº 361/2023, vem a público divulgar o **RESULTADO FINAL e a ADJUDICAÇÃO** da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº. 001/2023/PMC 1ª REPUBLICAÇÃO** processo administrativo nº 024.900/2023, que tem como objeto o "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA, PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO URBANA, PARA ATENDER A DEMANDA DA LIMPURB, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS**"

Carlene de Paula Silva

**Pregoeira**

De acordo:

Aymar Divino Lara de Siqueira

**Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos**

Neste ato, também, o Diretor Geral da EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA URBANA - LIMPURB, no uso de suas atribuições **HOMOLOGA**, nos termos do artigo 4º, XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, conforme se apresenta abaixo:

EMPRESA	CNPJ	LOTE	VALOR TOTAL
COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA	07.192.414/0001-09	01	R\$ 43.451.341,08

Cuiabá/MT, 30 de agosto de 2023.

Valdir Leite Cardoso

Diretor Geral

**EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA URBANA - LIMPURB**



## Coordenadoria de Licitações

## Ata de Registro de Preço

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 038/2023

Aos dezessete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB**, neste ato representado por seu Secretário (a) Sr(a) **JUARES SILVEIRA SAMANIEGO**, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº. 221.486 - SSP/MT e do CPF nº. XXX.227.681-XX denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa **LAVORO COMERCIO E PRESTADORA DE SERVIÇO EM MAO DE OBRA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº. 12.029.446/0001-28, com sede na AV HISTORIADOR RUBENS DE MENDONCA, 1894, SALA 1301A, BOSQUE DA SAUDE, 78.050-000 - CUIABÁ/MT, Tel Fax: (65) 3054-3303 E-mail: lavorocba@gmail.com Tel. Celular: (65) 99981-0568 / (65) 99287-8058, representada neste ato pelo seu(sua) Representante Legal, Sr(ª). **MARIA LUIZA ORTIZ NUNES DA CUNHA**, portador(a) da Carteira de Identidade nº. 06746349 SEJUSP, CPF/MF nº. XXX.007.358-XX, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. **18/2023/PMC** do Processo Administrativo **008.242/2022** RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada do VALOR do LOTE, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decreto 10.024/2019, Decretos Municipais nº 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de empresa para prestação de serviços com oferta de mão de obra para atender a demanda da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB, conforme o edital e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE**

**2.1.** Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação:

**2.1.1** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, e, depois de cumpridos os requisitos, terão efeito de compromisso da prestação dos serviços nas condições estabelecidas.

**2.2** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação, sendo que durante este período a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação:

**2.2.1 • Decreto Municipal nº. 4336/2005.**

**2.2.2** Art. 3º. O prazo de validade do registro de preço não poderá ser superior a 01 (um) ano, computadas neste as eventuais prorrogações.

\*§ 1º Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, Inciso II da Lei nº. 8666, de 1993.

**2.2.3** Será permitida adesão a Ata de Registro de preço, desde que devidamente comprovada sua vantagem e em conformidade com a Legislação Vigente.

**2.3** A existência dos preços registrados na Ata de Registro de Preços não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a prestação dos serviços, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência de executar o objeto, em igualdade de condições.

**2.4** O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados/publicado na Gazeta Municipal de Cuiabá e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata no Site da Prefeitura Municipal de Cuiabá - <http://www.cuiaba.mt.gov.br> na opção Serviço no link Licitação.

**2.4.1** Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o Valor do LOTE observando-se o seguinte:

**2.4.1.1** Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.

**2.4.1.2** Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação da FORNECEDORA e respectivos preços a serem praticados.

**2.4.1.3** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**2.5** A Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos – SAELC, convocará, sempre que provocada pela Secretaria Municipal requisitante, a(s) licitante(s)

detentora(s) da ata para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço praticado no mercado.

**2.5.1** Caso seja frustrada a negociação, a licitante detentora da ata será liberada do compromisso assumido.

**2.5.2** Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta da FORNECEDORA e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

**2.5.3** Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos – SAELC.

**2.6** Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos – SAELC poderá convocar os demais licitantes classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

**2.7** As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas pela Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos – SAELC.

**2.8** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão municipal ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

**2.8.1** Os órgãos e entidades que não participaram do Pregão Eletrônico/Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar formalmente o pedido e interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para manifestação sobre a possibilidade de adesão, com descrição e especificações do objeto bem como seus quantitativos que tenha interesse, para que este indique o possível fornecedor e respectivos preços.

**2.8.2** Caberá a Fornecedor beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**2.8.3** As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**2.8.4** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**2.8.5** Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

**2.8.5.1** A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas.

**2.8.5.2** A estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro.

**2.8.5.3** O preço unitário e total do estimado das quantidades a serem adquiridas.

**2.8.5.4** A quantidade total de unidades a ser aderida, por LOTE.

**2.8.5.5** Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos objetos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do fornecedor.

**2.8.5.6** Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

**2.9** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso da prestação dos serviços nas condições estabelecidas.

**2.10** A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO**

**3.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

**3.2.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**3.3.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**3.3.1.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**3.4.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a administração poderá:

**3.4.1.** liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra



antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**3.4.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**3.5.** Não havendo êxito nas negociações, a administração deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**3.6.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**3.6.1.** descumprir as condições da ata de registro de preços;

**3.6.2.** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**3.6.3.** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**3.6.4.** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**3.7.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 3.6.1, 3.6.2 e 3.6.4 será formalizado por despacho da Diretoria-Geral da administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**3.8.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**3.8.1.** por razão de interesse público; ou

**3.8.2.** a pedido do fornecedor.

**CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO**

**4.1. Do Local da Prestação de Serviço e prazo:**

Secretaria: Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
Endereço: Rua 13 de Junho, Nº 1289 – Bairro: Porto, 78.020-000   Cuiabá/MT
Telefone(s): (65) 3315-4211/ (65) 3315-4239
Contato: Nadia Escudero Santana Adrielle Oliveira Martins da Silva
E-mail: nadia.santana@cuiaba.mt.gov.br engenharia.semob@cuiaba.mt.gov.br

**4.2** Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

**4.3** O local da prestação de serviço será no Município de Cuiabá.

**4.4** O prazo de vigência do contrato é de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**4.5 DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**4.5.1** Prestação de serviços com oferta de mão de obra para atender a demanda da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB, conforme as previsões, exigências e especificações descritas no Termo de Referência.

**4.5.2** Os serviços de Auxiliar geral de conservação de vias permanentes (exceto trilhos), pintores de obras, Caldeirista, Motorista e Encarregado serão prestados em dois turnos, de acordo com a demanda da Diretoria da Engenharia e deverão atender totalmente as demandas Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB, respeitando o período de interjornada e intrajornada.

**4.5.3** A convocação da Contratada será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar a respectiva ordem de serviço para começo dos trabalhos.

**4.5.4** O não comparecimento da Contratada convocada na forma do subitem anterior sujeitá-la-á às sanções previstas no Termo de Referência/Edital.

**4.5.5** A Ordem de Serviço será expedida pelo Setor competente da Contratante para execução pela contratada dos serviços de acordo com o Termo de Referência, proposta de preços e legislação pertinente

**4.5.6** Os produtos químicos utilizados nas aplicações deverão ter as seguintes quantidades estimadas por ano:

Item	Produto	Unidade	Quantidade
1	Água Sanitária	Unidade com 5 litros	55
2	Balde 12 Litros	Unidade	20
3	Desinfetante	Unidade com 5 litros	57
4	Detergente Neutro	Unidade com 5 litros	34

5	Escova Sanitária	Unidade	15
6	Espanja Dupla Face	Unidade	86
7	Flanela Média	Unidade	50
8	Multi Uso	Unidade com 5 litros	40
9	Pano de Chão 40 x 62	Pacote com 10 unidades	10
10	Papel Higiênico 0,10 x 250	Pacote com 8 unidades	100
11	Papel Toalha 0,20 x 200	Pacote com 6 unidades	60
12	Rodo 60 cm	Unidade	20
13	Sabonete Líquido	Unidade com 5 litros	25
14	Saco para Lixo 50 Litros	Pacote com 100 Unidades	48
15	Saco para Lixo 100 litros	Pacote com 100 Unidades	33
16	Saco para Lixo 60 litros	Pacote com 100 Unidades	25
17	Vassoura	Unidade	10

**4.5.6.1** Considerando, que as quantidades acima são estimadas referentes ao consumo aos últimos 12 (doze) meses e deverá constar um valor fixo mensal para a Contratante em sua planilha de custo e formação de preço, no item 10.8.

**4.5.6.2** Ser local, sendo inócuos à saúde humana e não poderão provocar manchas nos locais de aplicação.

**4.5.6.2.1** Atender as resoluções pertinentes e demais normas vigentes.

**4.5.6.3** Estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde, conforme estabelece a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais normas vigentes.

**4.5.4** Os serviços de que trata as especificações contidas neste Termo de Referência, deverão ser executados de acordo com as descrições e jornadas de trabalho definidas, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste Termo de Referência.

**4.5.5** Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos (para os cargos de limpeza), os equipamentos e utensílios em quantidade é de responsabilidade pela Contratante, em qualidade e com tecnologia adequadas, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis (somente os materiais mencionados na tabela no item 11.7 que será fornecido pela Contratada).

**4.5.6** Todos os profissionais envolvidos na execução de trabalhos que envolvam riscos deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), constantes em normas Técnicas.

**4.5.7** Os serviços compreendem na limpeza, asseio e conservação na sede do Município de Cuiabá e suas unidades descentralizadas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais de higiene, esterilização e limpeza e equipamentos necessários, para atendimento das necessidades em quantidades e qualidades necessárias.

**4.5.8** A empresa Contratada se obriga a realização dos serviços empenhados, nos moldes do Termo de Referência, na medida da necessidade da contratante, segundo a solicitação da mesma.

**4.5.9** Os materiais utilizados para auxiliar de limpeza e Conservação serão definidos conforme a necessidade da unidade Contratante, sem ônus para Administração Pública.

**4.5.9.1** Contratada deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes.

**4.5.9.2** As quantidades dos materiais de limpeza a serem fornecidos para a boa execução do Contrato.

**4.5.9.3** A relação de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios poderão sofrer alterações, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá - SEMOB, após anuência do fiscal do contrato.

**4.5.9.4** Os materiais de uso durável serão substituídos somente quando houver necessidade.

**4.5.9.5** A prestação dos serviços contratados mensalmente será executada por um período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do futuro e eventual contrato, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei Nº 8.666/93, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato em Diário Oficial, tendo inciso e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.



**4.5.10** Os profissionais indicados pela contratada para a execução dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições próprias dos postos:

**4.5.10.1** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor.

**4.5.10.2** Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a), asseado (a).

**4.5.10.3** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB, bem como de onde for desempenhar as funções.

**4.5.10.4** Comunicar à Diretoria da Engenharia e ou Diretoria Administrativa Financeira qualquer irregularidade verificada.

**4.5.10.5** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

**4.5.10.6** Cumprir normas internas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB.

**4.5.10.7** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

**4.5.10.8** Zelar pela preservação do patrimônio da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

**4.5.10.9** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.

**4.5.10.10** Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB para solucionar falhas em máquinas e equipamentos.

**4.5.10.11** Conhecer a missão do posto que ocupe, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição.

**4.5.10.12** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

**4.5.10.13** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

**4.5.10.14** Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

**4.5.10.15** Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

**4.5.10.16** Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

**4.5.10.17** 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 na execução das atividades.

**4.5.10.18** Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB.

**4.5.10.19** Tratar todos com urbanidade.

**4.5.10** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

**4.5.10.21** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**4.6 DO VALOR E QUANTIDADE**

**4.6.1** Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Código TCE	Cargo	Und.	QTD.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	000 22515	Auxiliar geral de conservação de vias permanentes (CBO 9922-25)	PP	28	R\$ 3.844,36	R\$ 107.642,08	R\$ 1.291.704,96
2	439411-9	Pintor de obras (CBO 7166-10)	PP	6	R\$ 3.838,77	R\$ 23.032,62	R\$ 276.391,44
3	378393-6	Caldeirista Operador (CBO8621-20)	PP	6	R\$ 4.689,72	R\$ 28.138,32	R\$ 337.659,84
4	222941-2	Recepcionista	PP	5	R\$ 3.915,08	R\$ 19.575,40	R\$ 234.904,80
5	341466-3	Auxiliar Administrativo	PP	15	R\$ 4.104,88	R\$ 61.573,20	R\$ 738.878,40
6	284604-7	Copeiragem	PP	2	R\$ 4.427,99	R\$ 8.855,98	R\$ 106.271,76
7	418910-8	Motorista de Caminhão	PP	3	R\$ 6.742,26	R\$ 20.226,78	R\$ 242.721,36
8	000 30532	Auxiliar de Limpeza e Conservação	PP	10	R\$ 4.368,58	R\$ 43.685,80	R\$ 524.229,60

9	411074-9	Encarregado	PP	3	R\$ 5.218,47	R\$ 15.655,41	R\$ 187.864,92
TOTAL						R\$ 3.940.627,08	

(três milhões, novecentos e quarenta mil seiscentos e vinte e sete reais e oito centavos)

**4.7 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**4.7.1 Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (CBO 9922-25):**

**4.7.1.1** Auxiliar de sinalização. Auxiliar a executar serviços de manutenção da sinalização horizontal/vertical nas vias públicas, auxiliar na operacionalização das pinturas das vias, bem como auxiliar da limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, e outros serviços similares inerentes a sinalização de vias urbanas.

**4.7.1.2** Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**4.7.1.3** Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas, como empregados com carteira assinada. organizam-se em equipe, com super visão permanente, em ambiente a céu aberto, no período diurno. no desenvolvimento de suas atividades, podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos à ação de ruído intenso.

**4.7.1.4** Os serviços serão prestados em regime de 36 (trinta e seis) horas semanais, 06 (seis) horas por dia nos períodos diurnos ou noturnos, sendo de segunda a sábado divididos em turnos das 6h as 12h e 16h as 22h, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com intervalo de 15 (quinze) minutos, respeitando a intrajornada no art. 71 §1º da CLT estabelece que se deva ter um intervalo de 15 minutos para descanso ou refeição. Se a jornada de trabalho excede esse limite, ou seja, é superior a 6 horas diárias, o intervalo deve ser de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.

**4.7.1.5** Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto (quarta a sétima série). O pleno desempenho das atividades ocorre seis meses de experiência profissional. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005, e seguir a Convenção Coletiva Trabalhista do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000064/2023.

**4.7.1.6** Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes – 2ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000064/2023.

**4.7.1.7** Esta função é exercida externamente a Secretaria, e prever o direito de assiduidade e 20% de insalubridade, seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

**4.7.1.8** Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.4 que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

**4.7.2 Pintores de Obras (CBO 7166-10):**

**4.7.2.1** Executar serviços de operacionalização tanques de tintas pressurizadas, diluir tintas, preparar e pintar as superfícies externas com utilização de pistola, fazer limpeza interna e externa de tanques de tintas.

**4.7.2.2** Executar serviços de operacionalização de tanques de tintas de lata pressão.

**4.7.2.3** Verificar/Regular os níveis de pressão, quantidade de tinta, qualidade da tinta, bem como, verificar constantemente as válvulas, instrumentos de pressão e outros instrumentos de controle.

**4.7.2.4** Verificar/Regular os níveis de pressão, quantidade de tinta, qualidade da tinta, bem como, verificar constantemente as válvulas, instrumentos de pressão e outros instrumentos de controle.

**4.7.2.5** Auxiliar na manutenção da sinalização horizontal dos pavimentos das vias públicas, auxiliar na operacionalização das pinturas das vias, bem como auxiliar na limpeza, conservação, utilização e quantidade de tinta, qualidade da tinta, bem como, verificar constantemente as válvulas, instrumentos de pressão e outros instrumentos de controle.

**4.7.2.6** Auxiliar na manutenção da sinalização horizontal dos pavimentos das vias públicas, auxiliar na operacionalização das pinturas das vias, bem como auxiliar na limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, e outros serviços similares inerentes à sinalização de vias urbanas.

**4.7.2.7** Executar trabalhos de sinalização horizontal de solo das vias públicas do município.

**4.7.2.8** Reformar e confeccionar placas de sinalização, postes e demais dispositivos viários.

**4.7.2.9** Implantar suportes e placas de sinalização de trânsito.

**4.7.2.10** Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da empresa, bem como ferramentas e equipamentos de trabalho.

**4.7.2.11** Executar, quando necessário, a sinalização das ruas com tochas, bandeiras



ou qualquer outro tipo de sinalização de obras.

**4.7.2.12** Operar máquina de pintura e demais equipamentos para a instalação de sinalização viária.

**4.7.2.13** Os serviços serão prestados em regime de 36 (trinta e seis) horas semanais, 06 (seis) horas por dia nos períodos diurnos ou noturnos, sendo de segunda a sábado divididos em turnos das 6h as 12h e 16h as 22h, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com intervalo de 15 (quinze) minutos, respeitando a intrajornada no art. 71 §1º da CLT estabelece que se deva ter um intervalo de 15 minutos para descanso ou refeição. Se a jornada de trabalho excede esse limite, ou seja, é superior a 6 horas diárias, o intervalo deve ser de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.

**4.7.2.14** Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Pintor de Obras – 2ª Faixa Salarial.

**4.7.2.15** Para o exercício dessas ocupações requer-se Ensino médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre entre seis meses de experiência profissional. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005, e seguir a Convenção Coletiva Trabalhista da 2ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o **SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000064/2023.**

**4.7.2.16** Esta função é exercida externamente a Secretaria, e prever o direito de assiduidade e de 20% de insalubridade, seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

**4.7.2.17** Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.4 que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

#### **4.7.3 Caldeirista - Operador (CB08621-20)**

**4.7.3.1** Executar os serviços no controle de pressão e temperatura para a realização de pintura em ruas e vias públicas, controle o funcionamento dos tanques instalada nos veículos adaptado onde são preparadas as tintas, e que após é utilizado o comando onde o caldeirista libera jatos de tintas controlados sobre pressão para a pintura.

**4.7.3.2** Fazer à limpeza dos equipamentos anexados a caldeira, fazer limpeza interna e externa da caldeira.

**4.7.3.3** Executar serviços de operacionalização de tanques de tintas de alta pressão.

**4.7.3.4** Verificar/regular os níveis de pressão, quantidade de tinta, qualidade da tinta, bem como, verificar constantemente as válvulas, instrumentos de pressão e outros instrumentos de controle.

**4.7.3.5** Auxiliar na manutenção da sinalização horizontal dos pavimentos das vias públicas, auxiliar na operacionalização das pinturas das vias, bem como auxiliar na limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, e outros serviços similares inerentes à sinalização de vias urbanas.

**4.7.3.6** Os serviços serão prestados em regime de 36 (trinta e seis) horas semanais, 06 (seis) horas por dia nos períodos diurnos ou noturnos, sendo de segunda a sábado divididos em turnos das 6h as 12h e 16h as 22h, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com intervalo de 15 (quinze) minutos, respeitando a intrajornada no art. 71 §1º da CLT estabelece que se deva ter um intervalo de 15 minutos para descanso ou refeição. Se a jornada de trabalho excede esse limite, ou seja, é superior a 6 horas diárias, o intervalo deve ser de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.

**4.7.3.7** Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Caldeirista – 2ª Faixa Salarial.

**4.7.3.8** Para o exercício dessas ocupações requer-se Ensino médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre entre seis meses de experiência profissional. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005, e seguir a Convenção Coletiva Trabalhista da 2ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o **SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000064/2023.**

**4.7.3.9** Esta função é exercida externamente a Secretaria, e prever o direito de assiduidade e de 40% de insalubridade, seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

**4.7.3.10** Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.4. que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

#### **4.7.4 Recepcionista**

**4.7.4.1** Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO é o de Nº 4221-05.

**4.7.4.2** Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Recepcionista – 4ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o **SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000097/2023**

**4.7.4.3** Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 08 (oito) horas por dia, sendo de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 com

intervalo de 2 (duas) horas e aos sábados das 08:00 as 12:00 horas.

**4.7.4.4** Esta função exercerá a função internamente na secretaria e prever o direito de assiduidade, uma cesta básica mensal e deverá seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

**4.7.4.5** Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.2 que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

**4.7.4.6** Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Recepcionista", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria.

**4.7.4.5** Qualificação mínima exigida para a categoria:

**4.7.4.5.1** Ensino médio completo.

**4.7.4.5.2** Deter conhecimentos básicos de informática, como ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office.

**4.7.4.5.3** Desejável curso de qualificação básica de até duzentas horas-aulas.

**4.7.4.5.4** Experiência anterior comprovada de, no mínimo, seis meses em atividades pertinentes.

**4.7.4.5.5** Possuir idade mínima de 18 anos.

**4.7.4.5.6** Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições.

**4.7.4.5.7** Facilidade de comunicação e aprendizagem.

**4.7.4.5.8** Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público.

**4.7.4.6** Principais Atribuições da Categoria:

**4.7.4.6.1** Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às dependências da Secretaria.

**4.7.4.6.2** Prestar informações gerais relacionadas a esta Secretaria.

**4.7.4.6.3** Atendimento e ligações telefônicas e fornecimento de informações ao público, bem como anotar e transmitir recados.

**4.7.4.6.4** Operar máquinas/equipamentos de rotina, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório.

**4.7.4.6.5** Manter o local e ordem e sem aglomeração.

**4.7.4.6.6** Zelar pelos equipamentos e o acervo exposto.

**4.7.4.6.7** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente a função.

#### **4.7.5 Auxiliar de Administração**

**4.7.5.1** Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de Nº 4110-05.

**4.7.5.2** Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 08 (oito) horas por dia, sendo de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 com intervalo de 2 (duas) horas e aos sábados das 08:00 as 12:00 horas.

**4.7.5.3** Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Auxiliar de Administração – 5ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o **SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000097/2023.**

**4.7.5.4** Esta função exercerá a função internamente na secretaria e prever o direito de assiduidade, uma cesta básica mensal e seguir a Convenção Coletiva da Categoria

**4.7.5.5** Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.4 que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

**4.7.5.6** Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Auxiliar de Administração", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria.

**4.7.5.7** Qualificação mínima exigida:

**4.7.5.7.1** Ensino médio completo.

**4.7.5.7.2** Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office.

**4.7.5.7.3** Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial.

**4.7.5.7.4** Experiência anterior comprovada de, no mínimo, seis meses ano em atividades pertinentes.

**4.7.5.7.5** Possuir idade mínima de 18 anos.

**4.7.5.7.6** Aptidão física e mental para desempenho das atribuições.

**4.7.5.7.7** Facilidade de comunicação e aprendizagem.

**4.7.5.7.8** Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público.

**4.7.5.8** Principais atribuições da Categoria:

**4.7.5.8.1** Atender chamados telefônicos (internos e externos).

**4.7.5.8.2** Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório.

**4.7.5.8.3** Digitar, digitalizar, numerar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber,



registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais, redigir ofícios, realizar serviços de digitação, controle diversos, recepcionar pessoas, requisitar serviços, transmitir e receber e-mail, recepcionar usuários de serviços, emitir relatórios, planilhas e outros documentos, receber, registrar documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho.

**4.7.5.8.4** Realizar atendimentos, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação.

**4.7.5.8.5** Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos.

**4.7.5.8.6** Apoiar na execução das atividades da unidade.

**4.7.5.8.7** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidades atinentes a função;

**4.7.5.8.8** Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4110-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **4.7.9 Copeira**

**4.7.9.1** Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de Nº 5134-25.

**4.7.9.2** Para a presente contratação, a categoria de referência é o de Copeira – 2ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o **SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT** e o **SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000097/2023**.

**4.7.9.3** Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nos períodos diurnos, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.

**4.7.9.4** Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 08 (oito) horas por dia, sendo de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 com intervalo de 2 (duas) horas e aos sábados das 08:00 as 12:00 horas.

**4.7.9.5** Esta função exercerá a função internamente na secretaria e prevê o direito de assiduidade, 30% de insalubridade, uma cesta básica mensal e seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

**4.7.9.6** Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.3 que deverão ser fornecidos para cada colaborador

**4.7.9.7** Realizar faxina geral e manter asseadas as copas onde trabalham, bem como os utensílios e equipamentos.

**4.7.9.8** Experiência mínima de 6(seis) meses nestas atividades.

**4.7.9.9** Preparar café, armazenar em garrafas térmicas e distribuir entre os setores.

**4.7.9.10** Atender solicitações de membros e servidores para servir café.

**4.7.9.11** Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas "Coperio(a)", definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria.

**4.7.9.12** Qualificação mínima exigida para a categoria:

**4.7.9.13** Ensino fundamental incompleto.

**4.7.9.14** Desejável curso de qualificação básica ou formação prática.

**4.7.9.15** Possuir idade mínima de 18 anos.

**4.7.9.16** Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições.

**4.7.9.17** Facilidade de comunicação e aprendizagem.

**4.7.9.18** Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público.

**4.7.9.19** Principais atribuições da categoria:

**4.7.9.20** Atender as pessoas, entre colaboradores, estagiários e visitantes.

**4.7.9.21** Preparar café e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos colaboradores e visitantes.

**4.7.9.22** Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc., sempre que necessário;

**4.7.9.23** Proceder à manutenção permanente da limpeza das copas, louças e utensílios de copa, bem como os panos de prato, toalhas de mesa, etc, mantendo, independente do serviço de limpeza, o asseio geral da cozinha, inclusive lavagem das paredes, fogão, geladeira e bebedouros;

**4.7.9.24** Prestar apoio em eventos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB.

**4.7.9.25** Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.

**4.7.9.26** Abastecer sempre que necessário, de copos descartáveis de água e café nos locais de uso dos mesmos.

**4.7.9.27** Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços.

**4.7.9.28** Disponibilizar em reuniões, sempre que necessários água e café.

**4.7.9.29** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

**4.7.9.29** Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5134-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **4.7.10 Motorista**

**4.7.10.1** Conduzir o veículo de Sinalização da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB em deslocamentos de operação de sinalização no município de Cuiabá, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB, zelando pela segurança.

**4.7.10.2** Cumprir escala de trabalho.

**4.7.10.3** Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado.

**4.7.10.4** Prestar ajuda de carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

**4.7.10.5** Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

**4.7.10.6** Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

**4.7.10.7** Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

**4.7.10.8** Participar de programas de treinamento, quando convocado.

**4.7.10.9** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

**4.7.10.10** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**4.7.10.11** Responsável por conduzir, manipulando seus comandos de marchas e direção no itinerário ou trajeto previsto, de acordo com as regras de trânsito para transporte de carga e ou de pessoas, realiza a vistoria no veículo diariamente, verificando o estado dos pneus e nível de água, bem como o do óleo do motor do veículo, verificar também freios, parte elétrica e documentos, informa defeito no veículo à Diretoria da Engenharia, zelar pela conservação.

**4.7.10.12** Qualificação Mínima Exigida Para a Categoria:

**4.7.10.13** Ensino fundamental completo.

**4.7.10.14** Possuir habilitação categoria D e ou superior

**4.7.10.15** Possuir cordialidade no trato com o público.

**4.7.10.16** Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições.

**4.7.10.17** Facilidade de comunicação e aprendizagem.

**4.7.10.18** Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nos períodos diurnos, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com disponibilidade para executar tarefas extra horário, inclusive aos finais de semana e feriados, com intervalo de 2 (duas) horas, e seguir a 2ª Categoria Salarial da Convenção Coletiva Trabalhista do **SINDICATO DOS MOTORISTAS PROFISSIONAIS E TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TRANSPORTES TERRESTRE DE CUIABÁ E REGIÃO NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000099/2023**.

**4.7.10.19** Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 08 (oito) horas por dia, sendo de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 com intervalo de 2 (duas) horas e aos sábados das 08:00 as 12:00 horas.

**4.7.10.20** Esta função exercerá a função externa e tem o direito de assiduidade, penosidade e deverá seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

**4.7.10.21** Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.4 que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

**4.7.10.22** Os veículos serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB, bem como serão de sua responsabilidade os custos com combustíveis e manutenção preventiva e corretiva.

**4.7.10.23** Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de equipamentos de sinalização viária, equipe escalada para executar as tarefas e documentos.

**4.7.10.24** Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a serem seguidos, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa.

**4.7.10.25** Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB, a ocorrência de qualquer irregularidade.

**4.7.10.26** Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 7823-5 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**4.7.10.27** Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana de Cuiabá – SEMOB e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de sinalização.

**4.7.10.28** Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

**4.7.10.29** Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do



caráter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; bem como executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### 4.7.11. Limpeza e Conservação

4.7.11.1 Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5143-25.

4.7.11.2 Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 08 (oito) horas por dia, sendo de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 com intervalo de 2 (duas) horas e aos sábados das 08:00 as 12:00 horas.

4.7.11.3 Para a presente contratação, a categoria de referência é o de limpeza e conservação – 1ª Faixa Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000097/2023.

4.7.11.4 Esta função exercerá a função internamente na secretaria e tem o direito de 20% de insalubridade, assiduidade e uma cesta básica mensal e deverá seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

4.7.11.5 Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.5 que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

4.7.11.6 Executar a limpeza do local interno, mantendo limpo, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza dos banheiros, realizar higienização e limpeza dos ambientes.

4.7.11.7 Executar e conservar a limpeza na copa e da cozinha, controlar os materiais de limpeza.

#### 4.7.11.8 Áreas Internas

4.7.11.9 Descrição Dos Serviços: Os serviços serão executados pela contratada de acordo com este Termo de Referência na seguinte frequência:

#### 4.7.11.10 Diariamente, Uma Vez Quando Não Explícito:

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;

- Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados;

- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- Varrer os pisos de cimento;

- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- Limpar os corrimãos;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 4.7.11.11 Semanalmente, Uma Vez, Quando Não Explícito:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

- Lusturar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lusturar;

- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 4.7.11.12 Mensalmente, Uma Vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- Limpar forros, paredes e rodapés;

- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

- Limpar persianas com produtos adequados;

- Remover manchas de paredes;

- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 4.7.11.13 Esquadrilhas Externas:

- Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

- Quinzenalmente, uma vez.

- Limpar todos os vidros (face interno-externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### 4.7.11.14 Áreas Externas:

- Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

- Diariamente, uma vez quando não explicado;

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, e marmorite;

- Varrer as áreas pavimentadas;

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 4.7.11.15 Semanalmente, Uma Vez:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

- Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, e marmorite, com detergente, encerar e lusturar;

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 4.7.12 Encarregado

4.7.12.1 Organizar e supervisionar diretamente os serviços de Sinalização Viária;

4.7.12.2 Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução dos serviços dentro dos prazos e normas estabelecidos.

4.7.12.3 Controlar recursos produtivos da sinalização viária tais como inspeção da qualidade dos serviços executados.

4.7.12.4 Suporte para definição e acompanhamento de cronograma.

4.7.12.5 Manter atualizado todos os envolvidos no projeto, sobre o cronograma dos serviços prestados, logística, previsão e atualização de materiais.

4.7.12.6 Conhecer o funcionamento e regulagens técnicas de todas as máquinas envolvidas na atividade.

4.7.12.7 Fiscalizar e orienta os funcionários para a correta utilização de EPI's e EPC's e controlar a segurança do trabalho e a sinalização de segurança da obra visando a proteção e manutenção da integridade física dos trabalhadores.

4.7.12.8 Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 08 (oito) horas por dia, sendo de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 com intervalo de 2 (duas) horas e aos sábados das 08:00 as 12:00 horas.

4.7.12.9 Para o exercício dessas ocupações requer-se Ensino médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre entre seis meses de experiência profissional. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005, – FAIXA ESPECIAL VI Salarial, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000097/2023.

4.7.12.10 Esta função exercerá a função internamente na secretaria e tem o direito de assiduidade, uma cesta básica mensal e deverá seguir a Convenção Coletiva da Categoria.

4.7.12.11 Todos os materiais e equipamentos para esta função é de responsabilidade da Contratante, exceto aos uniformes citados no item 12.4 que deverão ser fornecidos para cada colaborador.

#### 4.8 DO FORNECIMENTO DE UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

##### 4.8.1 DOS UNIFORMES:

4.8.1.1 Fornecer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após início da prestação do serviço, uniformes para os seus funcionários, de acordo com a função desempenhada, na forma e especificação estabelecidas no Termo de Referência.

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

4.8.1.3 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) receptor(a), para o devido controle;

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

4.8.1.5 A cada 12 (doze) meses a Contratada deverá entregar os funcionários 01 (um)

conjunto de uniforme completo;

**4.8.1.6** Os crachás deverão ser entregues, anualmente, na quantidade de 01(um). Nos crachás devem estar identificados, no mínimo, a empresa prestadora de serviço (logotipo), além do nome completo e foto do portador;

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

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

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

#### **4.8.2 RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**4.8.2.1** 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de: 02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social; 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa; 01 (um) crachá de identificação funcional;

**4.8.2.2** 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de: 02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social; 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa; 01 (um) crachá de identificação funcional;

**4.8.2.3** Deverá ser entregue um conjunto para cada colaborador.

#### **4.8.3 COPEIRO(A)**

**4.8.3.1** 01 CONJUNTO DE UNIFORME FEMININO composto de: 02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social; 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa; 02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras; 02 (duas) toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas; 01 (um) crachá de identificação funcional;

**4.8.3.2** 01 CONJUNTO DE UNIFORME MASCULINO composto de: 02 (duas) calças, em tecido, na cor preta, modelo social; 02 (duas) camisas sociais, em tecido, com emblema da empresa; 02 (dois) aventais, em Oxford ou tergal, com amarras; 02 (duas) toucas de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas; 01 (um) crachá de identificação funcional

**4.8.3.3** Deverá ser entregue um conjunto para cada colaborador.

#### **4.8.4 AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO, PINTOR DE OBRAS, CALDERISTA, ENCARREGADO E MOTORISTA DE CAMINHÃO (Modelo fornecido pela Contratante)**

**4.8.4.1** 02 (duas) calças em brim pesado cinza 1009, modelo meio cós e passador, com zíper de ferro, dois bolsos chapados frente e um bolso traseiro. Com bolso cargo na perna direita (com tampa e velcro). Com duas faixas refletivas em cada perna (cinza e verde). Sem pintura.

**4.8.4.2** 02 (duas) camisetas em poliviscose (67% poliéster 33% viscose) cor cinza chumbo (verificar tonalidade disponível), gola redonda com ribana, na cor amarelo canário, com pala frente e costas na cor amarelo canário, manga longa na cor amarelo canário e punho em ribana na cor amarelo canário, com faixa refletiva frente, costas e mangas (faixa cinza e verde). Pintura frente e costa em três cores.

**4.8.4.3** 02 (dois) Bonés em brim leve cinza 1009, modelo bico de pato, com protetor de nuca. Pintura frente e nas laterais em três cores.

**4.8.4.4** 01 (uma) botina tipo Couro do cabedal vaqueta flor nobuck marrom café, forração em não tecido, costuras simples, duplas e quádruplas, colarinho de camurça marrom café, colchoado com espuma PU, Forro em poliéster dublado c/ manta; Biqueira de segurança composite, resistente a 200 joules; Contraforte em material resinado termo conformado; Palmilha sintética não tecido costurada sistema strobel; Palmilha resistente à perfuração, flexível e que oferece total conforto ao usuário com proteção de 100% da área plantar dos pés; Solado é constituído de duas camadas de poliuretano (PU) expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, estabilizador (pára-lamas), sistema antipronação, isolante com resistência de 600 volts.

**4.8.4.5** Deverá ser entregue um conjunto para cada colaborador.

#### **4.8.5 AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**4.8.5.1** 01 (hum) CONJUNTO DE UNIFORME composto de: 02 (duas) calças, em brim ou similar, na cor preta ou marrom, com cordão e bolsos; 02 (duas) camisas de manga longa ou curta, em malha fria, gola polo, com emblema da empresa; 01 (um) sapato de couro, na cor preta, com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável; 02 (dois) pares de meias em algodão, na cor branca; 01 (um) crachá de identificação funcional;

**4.8.5.2** Deverá ser entregue um conjunto para cada colaborador.

#### **4.8.6 DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS:**

**4.8.6.1** A Contratante fornecerá equipamentos, ferramentas e materiais para todas as categorias exceto os mencionados no item 11.7 que é de responsabilidade da Contratada (referente ao cargo citado no item 10.8) e aos uniformes mencionados nos itens 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 e 12.5, além de repor/substituir, sempre que necessário ou solicitado pela Administração;

**4.8.6.2** A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;

**4.8.6.3** Fica a responsabilidade da guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada e pelo Contratante, àqueles que prestarão os serviços;

**4.8.6.4** A Contratada deverá fornecer e responsabilizar-se pela distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessário, bem como pelo treinamento e fiscalização de seu uso, de acordo com a NR 6 – Portaria 3214/78 do MTE, com suas alterações e demais legislações pertinentes.

**4.8.7** A seleção dos EPI's deverá atender:

**4.8.7.1** Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho.

**4.8.7.2** Às condições do ambiente em que exerce a atividade.

**4.8.7.3** À parte do corpo a proteger.

**4.8.7.4** Às características do próprio trabalhador.

**4.8.7.5** O prazo para entrega dos EPI's será na data de início da prestação dos serviços, devendo ser registrada sua entrega ao trabalhador, podendo ser adotados para isso livros e fichas.

**4.8.8** A Contratada deverá orientar quanto ao uso correto dos dispositivos de proteção, e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT, através de palestra/curso devidamente comprovado.

**4.8.9** Os EPI's deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso e devidamente higienizados, devendo ser descontaminados ao final de cada jornada de trabalho e substituídos sempre que necessário.

**4.8.10** Todos os itens de EPI estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

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

#### **4.9 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

**4.9.1** A Contratante, por meio do fiscal do Contrato designado pela Administração, realizará o acompanhamento e supervisão dos serviços desenvolvidos pela Contratada, zelando pelo efetivo cumprimento do padrão de qualidade, informando os desvios da normalidade, da qualidade, registrando as ocorrências e deficiências na prestação dos serviços.

**4.9.2** Até o 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a Contratada encaminhará os pontos dos funcionários ao fiscal do Contrato que preencherá as presenças, ausências e suas justificativas, bem como eventuais substitutos no sistema da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação no formato de Planilha mensal em Excel com os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, data de admissão e desligamento, data de início da prestação de serviços na Contratante, CPF, PIS, dias e horas efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências, substitutos, total da carga horária mensal trabalhada.

**4.9.3** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES PENALIDADES**

**5.1** Quando convocada a empresa dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a assinar o Contrato ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para a celebração do Contrato, ou apresentar documentação falsa, ensejar retardamento na prestação dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 02 (dois) anos (em caso das modalidades da 8.666/93) pelo prazo de até 05 (cinco) anos (no caso de prepão), sem prejuízos das multas previstas no Contrato e demais cominações legais.

**5.2** O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a Contratada as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de 2%;

c) Suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Municipal;

d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da Lei nº 8.666/93.

**5.3** As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante.

**5.4** Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**5.5** A Contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do Contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.



**5.6** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**6.1** – Nomear 1 (um) responsável ou preposto se for o caso para durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato.

**13.2** - Comparer, quando convocado, para assinar a Ordem de Fornecimento no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

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

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

**13.5** - Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

**13.6** - Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;

**13.7** - Atender as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**13.8** - O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação da Contratante;

**13.9** - Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interferiram em sua execução;

**13.10** - Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar a Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

**13.11** - Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

**13.12** - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da Contratante, inclusive ao que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

**13.13** - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do Contrato.

**13.14** - Comunicar à Administração da Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

**13.15** - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

**13.16** - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato.

**13.17** - Refazer os serviços que, a juízo do representante da Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

**13.18** - Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Contratante, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da Contratante.

**13.19** - Recrutar, selecionar e encaminhar a Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

**13.20** - Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

**13.21** - Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme.

**13.22** - Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

**13.23** - Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

**13.24** - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

**13.25** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

**13.26** - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

**13.28** - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a Contratante o acesso ao controle de frequência.

**13.29** - Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

**13.30** - Solicitar à Administração da Contratante autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à Contratada, que essa tenha levado para o local de execução do serviço.

**13.31** - Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Contratante, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de

paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

**13.32** - A licitante deverá apresentar declaração que possui ou disponibilizará instalação física/escritório na cidade de Cuiabá e/ou Várzea Grande – MT, no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato.

**13.33** - A licitante deverá disponibilizar 1 (um) preposto capacitado para atendimento de demanda no mesmo período citado no item 13.32.

**13.34** - Providenciar para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

**13.35** - Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**13.36** - Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

**13.37** - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do Contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

**13.38** - Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

**13.39** - Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes do objeto contratado.

**13.40** - Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

**13.41** - Caso a Contratada não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica a Contratante autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

**13.42** - Caso solicitado previamente pela Contratante, a Contratada deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

**13.43** - A Contratada deverá cumprir os requisitos exigidos pelo órgão regulamentador Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, bem como aplicação das Normas Regulamentadoras - NR's no âmbito da execução do objeto.

**13.44** - São expressamente vedadas à Contratada:

**13.44.1** - A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência do Contrato;

**13.44.2** - A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante;

**13.44.3** - A subcontratação para execução do objeto.

**13.45** - As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

**13.47** - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.

**13.48** - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

**13.50** - 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.

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

**13.52** - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia primeiro dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:



Certidão Negava de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ava da União (CND);

Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Extrato da conta do INSS e do FGTS de todos empregado;

Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços de referência da Nota Fiscal;

Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços de referência da Nota Fiscal;

Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;

Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativo ao mês da prestação dos serviços de referência da Nota Fiscal;

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

Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**13.53** - Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

Das Obrigações da Contratante

- Expedir ordens de serviço.

**14.2** - Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou prepostos da Contratada.

**14.3** - Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes.

**14.4** - Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

**14.5** - Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela Contratada todas as formalidades e exigências no Contrato.

**14.6** - Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim.

**14.7** - Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

**14.8** - Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

**14.9** - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações a serem contratadas, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da empresa fornecedoras nas dependências dos associados

**14.10** - Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança.

**14.11** - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa fornecedora dos serviços ora licitados, sob pena de ilegalidade dos atos.

**14.12** - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estejam fora das especificações do Edital, ou em desacordo com as orientações no Termo de Referência ou no Contrato Administrativo.

**14.13** - Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Contrato, em particular no que se refere aos acordos de níveis de serviço e sanções administrativas.

**14.14** - Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio de servidor especialmente designado para acompanhar e fiscalizar o contrato, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

**14.15** - Notificar a empresa, estabelecendo prazo para correção de qualquer irregularidade ou descumprimento das cláusulas contratuais.

**14.16** - No exercício da fiscalização a que se refere o item anterior o contratante exigirá:

**14.16.1** - Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual.

**14.16.2** - Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

**14.16.3** - Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível.

**14.16.4** - Pagamento do 13º salário.

**14.16.5** - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei. 1416.6 - Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso.

**14.16.7** - Eventuais cursos de treinamento e reciclagem, ministrados obrigatoriamente por empresas especializadas na área.

**14.16.8** - Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação.

**14.16.9** - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

**14.16.10** - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**14.17** - A Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações da Contratante.

**14.18** - É vedado ao Contratante e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e encarregado por ela indicados

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**7.1** As condições gerais do fornecimento do produto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência, assim como a proposta vencedora e o registro dos licitantes participantes da formação de Cadastro de Reserva, caso houver, nos termos do Decreto 7.892/13 (anexo V-A), que são partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

**8.1** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**8.2** E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá-MT, 17 de agosto de 2023.

**CONTRATANTE:**

**MUNICÍPIO DE CUIABÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB**

**JUARES SILVEIRA SAMANIEGO**

**RG nº. 221.486 - SSP/MT**

**CPF/MF nº. XXX.227.681-XX**

**FORNECEDORA:**

**Empresa: LAVORO COMERCIO E PRESTADORA DE SERVICIO EM MAO DE OBRA LTDA**  
**CNPJ: 12.029.446/0001-28**

**Representante: MARIA LUIZA ORTIZ NUNES DA CUNHA**

**CPF: XXX.007.358-XX**

**RG: 06746349 SEJUSP**

**Coordenadoria de Contratos e Aditivos**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 339/2023/PMC**

Originário Pregão Eletrônico/Registro De Preços N.º 040/2022/PMC e Processo Administrativo nº 45.226/2022. **CONTRATANTE:** O Município de Cuiabá, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, com sede na Praça Alencastro, 158 – Bairro Centro - na cidade de Cuiabá/MT, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa Com Deficiência - SADHPD, neste ato representado por sua Secretária Senhora. Cláusi Aparecida De Oliveira Barbosa. **CONTRATADA:** A empresa GASOLINI COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 03.401.442/0001-38, neste ato representada por seu representante legal, o Senhor. CLAIR UGOLINE, tem entre si justo e avençado o presente instrumento. **OBJETO:** 1.1. Aquisição de gás de cozinha e vasilhame, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência de Cuiabá. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 41.205,60 (quarenta e um mil, duzentos e cinco reais e sessenta centavos) **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** a contar da data da assinatura, nos termos do Art. 57, §1º da Lei nº 8.666/1993, ficando adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE 101, 601, 602, 605, 606, 607 PROGRAMA/AÇÃO 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2010, 2077, 2458, 2459, 2440,



2460, 2088, 2412, 2013, 2015, 2076, 2078, 2079, 2081, 2082, 2087, 2461, 2066, 2093, 2094, 2070 NATUREZA DA DESPESA 3.3.90.30 FONTE 1500 RECURSOS ORDINÁRIOS TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS 1660 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO ESTADO PARA AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 1661 OUTROS RECURSOS VINCULADOS A ASSISTÊNCIA SOCIAL 1669 AMPARO LEGAL: 2.1. A lavratura do presente contrato decorre decorrente do **Processo Administrativo nº 45.226/2022, PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2022/PMC**, tem entre si justo e avençado o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas:

### Extrato de Termo Aditivo

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 049/2023- PARTES:** Município de Cuiabá, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.533.064/0001-46, com sede na Praça Alencastro, na cidade de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, neste ato representado por sua Secretária, Senhora Edilene de Souza Machado, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa ALLEGATUR AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.627.377/0001-01, neste ato representada por seu representante legal, o Senhor. José Henrique Casarim Lopes, doravante denominado **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente **1º Termo Aditivo**. **OBJETO: 1.1.** O objeto do presente 1º Termo Aditivo consiste no Reajuste de valor com base no índice acumulado pelo IGP-M (Índice Geral de preços de Mercado) nos últimos 12 (doze), de aproximadamente 3,78%, com efeitos financeiros a partir de 17 de março de 2023. **1.2.** Com o Reajuste o valor do contrato **passara de R\$ 2.499.840,00** (Dois milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, oitocentos e quarenta reais) **para R\$ 2.594.333,95** (Dois milhões, quinhentos e noventa e quatro mil, trezentos e trinta e três reais e noventa e cinco centavos). **CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 067.069/2023**, vinculado ao **Contrato nº. 049/2023**, oriundo do **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº003/2022/PMC/ EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA URBANA**, que tem como objeto a “Contratação de Empresa para locação de Veículos tipo ônibus convencional e van, para atender a Secretaria Municipal De Educação.”, com respaldo no **Parecer Jurídico nº. 416/PCP/PGM/2023**, e amparado legalmente no art. 65, §8º da Lei nº 8.666/93 e na Cláusula Quarta – Reajuste, do Contrato.

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 300.2019- PARTES:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Educação - SME, neste ato representada por sua Secretária, Senhora Edilene de Souza Machado, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa NEW LIFE SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 00.555.766/0001-32, neste ato representada por seu Representante Legal, o Senhor. Sidney Monteiro De Oliveira, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente **3º Termo Aditivo**. **OBJETO: 1.1.** O objeto do presente 3º Termo Aditivo consiste na prorrogação de prazo do contrato, por mais **12 (doze) meses**, com vigência a partir de **24 de julho de 2023 a 24 de julho de 2024**. **1.2.** Reajuste de preços baseado no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, nos últimos 12 (doze) meses, referência de (04/2022 a 04/2023), que embora maior o valor do percentual, as partes aceitam que o presente contrato sofra reajuste (apenas quanto ao valor dos serviços e não no valor da instalação) no valor percentual em 2,00% (dois por centos percentuais). **1.3.** Assim o valor do contrato referente a locação passaria conforme aplicação do reajuste de 2,00% sobre o valor unitário e demais reflexos, Desta forma o contrato que tinha o valor total de **R\$ 8.920.000,00** (oito milhões, novecentos e vinte mil) passará para **R\$ 9.078.400,00** (nove milhões, setenta e oito mil e quatrocentos reais).

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL

**2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº 066.244/2023**, vinculado ao **Contrato nº 300/2019**, e oriundo da **Ata de Registro de Preços nº 043/2018-CLC/PGE Pregão Eletrônico/Registro de Preços nº 006/2017/ Procuradoria Geral do Estado do Amapá**, que tem por objeto o “Prestação de serviços de vigilância eletrônica, integrada por sistemas de alarmes e circuito fechado de TV (CFTV), abrangendo: instalação, desinstalação e remanejamento, locação com cobertura de seguro patrimonial, manutenção e operação de sistemas e equipamentos, visando o monitoramento remoto da sede da Secretaria Municipal de Educação, Unidades Escolares e demais unidades descentralizadas.”, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 406 /PCP/PGM/2022**, e amparado legalmente no artigo 57, II da Lei nº. 8.666/93.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 127/2022- PARTES:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal De Agricultura, Trabalho E Desenvolvimento Econômico neste ato representada por seu Secretário, Senhor. Francisco Antônio Vuolo, denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa GFB IMOBILIÁRIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.253.895/0001-64, neste ato representada por suas Representantes Legais a Senhora. Nancy Barros Leão Monteiro Vilela, e a Senhora. Renate Caroline Santos Oliveira Scardinini Barros, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente **1º Termo Aditivo**. **OBJETO: 1.1.** O objeto do presente **1º Termo Aditivo** consiste na prorrogação de prazo do contrato por mais **12 (doze) meses**, com vigência a partir de **04 de abril de 2023 a 04 de abril de 2024**.

Inserção de item 6.11 da Cláusula Sexta- Das obrigações da Locatária.

Pagar as despesas relativas ao Imposto Predial de Território Urbano (IPTU).

Alteração da Cláusula Oitava – Do Acompanhamento e da Fiscalização:

#### ONDE SE LÊ:

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	Nome: <b>ERNESTO MANOEL BARBOSA</b> CPF: 495.585.101-06 RG: 20533381 SSP/MT - Matrícula: 4903485 Cargo/Lotação: Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Econômico E-mail: ernesto.barbosa@cuiaba.mt.gov.br
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	Nome: <b>JOAO PAULO PINTO ORTEGA</b> CPF: 981.928.921-15 RG: 1102470 Matrícula: 4905405 Cargo/Lotação: CGDA 6 – Diretor de Industria, Comercio e Serviços E-mail: joao.ortega@cuiaba.mt.gov.br
<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	Nome: <b>RAFAEL BUTARELI DE MIRANDA</b> CPF: 019.703.431-41 RG: 16703227 SSP/MT Matrícula: 4903474 Cargo/Lotação: CGDA 06 – Diretor de Trabalho, Geração, Emprego e Renda E-mail: rafael.miranda@cuiaba.mt.gov.br

#### LEIA SE:

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	Nome: <b>ERNESTO MANOEL BARBOSA</b> CPF: 495.585.101-06 RG: 20533381 SSP/MT - Matrícula: 4903485 Cargo/Lotação: Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Econômico E-mail: ernesto.barbosa@cuiaba.mt.gov.br
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	Nome: <b>JOAO PAULO PINTO ORTEGA</b> CPF: 981.928.921-15 RG: 1102470 - Matrícula: 4905405 Cargo/Lotação: CGDA 6 – Diretor de Industria, Comercio e Serviços E-mail: joao.ortega@cuiaba.mt.gov.br
<b>SUPLENTE DO FISCAL</b>	Nome: <b>RAFAEL BUTARELI DE MIRANDA</b> CPF: 019.703.431-41 RG: 16703227 SSP/MT Matrícula: 4903478 Cargo/Lotação: CGDA 06 – Diretor de Trabalho, Geração, Emprego e Renda E-mail: rafael.miranda@cuiaba.mt.gov.br

Consiste na Alteração da Cláusula Nona - Dos Recursos Orçamentários:

#### ONDE SE LÊ:

<b>Unidade Orçamentária:</b> 101
<b>Órgão:</b> 13 – Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico
<b>Programa/Ação:</b> 2001 – Manutenção e conservação de bens imóveis
<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>Fonte:</b> 500 – Recursos Ordinários

#### LEIA-SE:

<b>Unidade Orçamentária:</b> 13101
<b>Órgão:</b> 13 – Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico
<b>Programa/Ação:</b> 2003
<b>Natureza da Despesa:</b> 3.3.90.37
<b>Fonte:</b> 015000000000 – Recursos Ordinários 017490000000 – Recursos da União

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº025.608/2023** vinculado ao **Contrato nº127/2022**, proveniente do que tem por objeto a “Locação de dois imóveis para acolher as instalações e funcionamento do Cuiabanco, Imex Cuiabá e a Sala Do Empreendedor”, com respaldo no **Parecer Jurídico nº 177/PCP/PGM/2023**, e amparado legalmente art. 57, II e 65, §8º da Lei nº 8.666/93.



**EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 335/2020 - PARTES:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, neste ato representado pelo seu Secretário, Senhor. Renivaldo Alves Do Nascimento e do outro lado, a empresa **DDMIX TERCEIRIZAÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 03.037.787/0001-54, neste ato representado por seu Representante Legal Senhor Handerson Gabriel Da Costa, tem entre si justo e avençado o presente Aditivo. **OBJETO:1.1.** O objeto do presente **5º Termo Aditivo** consiste na prorrogação de prazo do contrato, por mais **12 (doze) meses**, passando a vigor a partir de **24 de agosto de 2023 a 24 de agosto de 2024.**

Alteração da Cláusula Décima Quarta – Da Fiscalização:

ONDE SE LÊ:

CARGO	NOME/RG/CPF/MATRÍCULA
Gestor do Contrato	Nome: <b>Carlos Caetano</b> Matrícula: 4877588 Função: Diretor Adm. e Financeiro RG: 3155931-6 SSP/MT CPF: 319.741.399-72
Fiscal do Contrato	Nome: <b>Alcenira Nunes da Silva</b> Matrícula: 4043707 Função: Prof. De Nível Médio RG: 0910608 SSP/MT CPF: 594.684.831-34
Suplente do Contrato	Nome: <b>Tulio Marcio Cassiano</b> Matrícula: 2563659 Função: Auxiliar Municipal RG: 04834623 SSP/MT CPF: 353.785.301-72

LEIA-SE:

CARGO	NOME/RG/CPF/MATRÍCULA
Gestor do Contrato	Nome: <b>Manoel Germano de Campos Filho</b> Matrícula: 4903705 Função: Diretor Adm. e Financeiro RG: 087081 SSP/MT CPF: 161.945.861-68
Fiscal do Contrato	Nome: <b>Alcenira Nunes da Silva</b> Matrícula: 4043707 Função: Prof. De Nível Médio RG: 0910608 SSP/MT CPF: 594.684.831-34
Suplente do Contrato	Nome: <b>Tulio Marcio Cassiano</b> Matrícula: 2563659 Função: Auxiliar Municipal RG: 04834623 SSP/MT CPF: 353.785.301-72

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL 2.1.** O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo nº. 056.167/2023**, vinculado ao **Contrato nº 335/2020**, oriundo do **Pregão Presencial 01/2020 Ata de Registro de Preços nº 02/2020 Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá**, que tem por objeto "Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços de apoio administrativo sendo: Recepção, Auxiliar Administrativo, Limpeza, Copeiragem, Condução de Veículos, Oficial de Serviços Gerais, com fornecimento de materiais e mão de obra para atender a demanda dos municípios ao CIDES – Vale do Rio Cuiabá", com respaldo no **Parecer Jurídico nº 345/PCP/PGM/2023**, e amparado legalmente no artigo 65, §8º da Lei nº. 8666/93 e a Cláusula 15ª, item 16.1.1 do Contrato.

**Cuiabá-Prev**

**Portaria**

**PORTARIA Nº 270/2023**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas por meio da Lei Complementar n.º 476/2019.

**CONSIDERANDO** o Ofício n.º 740/2023/GC/GAM, oriundo do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, processo nº 54.595-3/2023, acerca da intimação sobre a Diligência do Ministério Público de Contas nº 206/2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º RETIFICAR a Portaria n.º 091/2023**, publicada na Gazeta Municipal de Cuiabá – Ano III, n.º 583, no dia 15 de março de 2023, página 24, que versa sobre a concessão do benefício de Aposentadoria a **Sra. ALVA D'ABADIA AMARAL**, portadora da cédula de identidade n.º 0415035-0 SESP/MT e do CPF n.º 206.986.231-34, EFETIVA, no cargo de PROFESSORA, Classe E, Nível PM, matrícula funcional n.º 2965356, contando com 39 Anos, 07 Meses e 29 Dias de tempo total de contribuição, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos integrais, conforme consta no processo administrativo da Secretaria Municipal de Gestão, Cuiabá-Prev n.º **2022.04.01214P**.

**Onde se lê:** Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47/2005, combinado com a Lei Complementar Municipal n.º 399 de 24 de novembro de 2015.."

**Leia-se:** "Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com a Lei

Complementar Municipal n.º 399 de 24 de novembro de 2015.."

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 30 de agosto de 2023.

**ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES**  
Secretária Municipal de Gestão

Homologo:

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N.º 268/2023**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas por meio da Lei Complementar n.º 476/2019;

**CONSIDERANDO** a Sentença, bem como o Acórdão proferido no Processo n.º 1001888- 17.2019.8.11.0041, em trâmite perante a 5ª Vara Especializada da Fazenda Pública de Cuiabá, que CATARINA LUCIA DE MAGALHAES MEDEIROS moveu em face do Município de Cuiabá/MT;

**CONSIDERANDO** o Ofício PGM/PJ/DM/Nº 145/2023, oriundo da Procuradoria Geral do Município - Judicial, solicitando providências no sentido de cumprir a decisão judicial, bem como o Despacho n.º 027-PREV/PGM/PAAL/CUIABÁ-PREV/2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aposentar, voluntariamente, por tempo de contribuição, a Sra. CATARINA LUCIA DE MAGALHÃES MEDEIROS, portadora da cédula de identidade n.º 0472797-5 SESP e do CPF n.º 378.781.901-00, EFETIVA, no cargo de Auxiliar em Saúde – em extinção, Classe E, Padrão XI, 30 horas, matrícula funcional n.º 1571728, contando com 28 Anos, 03 Meses e 11 Dias de tempo total de contribuição, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com proventos integrais à média aritmética simples, conforme consta no processo administrativo da Secretaria Municipal de Gestão, Cuiabá-Prev n.º 2023.04.00903P, até posterior deliberação.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 30 de agosto de 2023.

Homologo:

**ELLAINÉ CRISTINA FERREIRA MENDES**  
Secretária Municipal de Gestão  
**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**

**Procedimento Administrativo**

**CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

Órgão de julgamento em 2ª instância, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, instituído pela Lei Complementar nº 513 de 23 de Maio de 2022.

**NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA EM 2ª INSTÂNCIA**

**RECORRENTE: VPAR TRANSPORTES E SERVIÇOS SPE LTDA**

**2ª TURMA JULGADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Sessão do dia 23 de Agosto de 2023**

**REPUBLICA-SE POR ERRO MATERIAL. ANTERIORMENTE PUBLICADO NA GAZETA MUNICIPAL 696 DE 29/08/2023, PÁGINA 14**

**EMENTA:** RECURSO ADMINISTRATIVO. AUTO DE INFRAÇÃO DE TRANSPORTE. AUSÊNCIA DE NULIDADE NO PROCESSO ADMINISTRATIVO. DESCUMPRIR O HORARIO PREVISTO NA OSO N.º 630821. DECISÃO DE 1ª INSTANCIA MANTIDA. RECURSO IMPROVIDO.

I – Recurso administrativo interposto contra a decisão do Secretário de Mobilidade Urbana que manteve a aplicação das penalidades impostas por intermédio do Auto de Infração de Transporte – AIT 76226, no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por infringência a Lei Municipal n.º 5.766/2013, art. 1º, inciso II, anexo I, grupo III, código E. II – A Recorrente alega que não descumpriu a viagem, mas sim que pode ter ocorrido um pequeno atraso em razão de caso fortuito, contudo não apresenta provas do alegado, fato esse que por si só convalida a manutenção do AIT. III – Sentença mantida. RECURSO IMPROVIDO. (CMT. Rec. Administrativo n.º: **00.006.264/2022-1**, Relator: **Fernando Augusto Canavarros Infantino Junnior**, Data do Julgamento: **23/08/2023, 2ª Turma Julgadora**)



## Secretaria Municipal de Educação

## Portaria

## PORTARIA Nº 660/2023/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476 de 30/12/2019;

## RESOLVE:

**Artigo 1º - NOMEAR, a partir de 30 de agosto de 2023, a servidora IZABELE JOANA SILVA NOGUEIRA, matrícula 4899486, na função de COORDENADORA PEDAGÓGICA no CMEI Joana Mont Serrat Spindolla Silva, até ulterior deliberação.**

**Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.**

## REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 30 de agosto de 2023.

**EDILENE DE SOUZA MACHADO**

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº. 05/2021

## PORTARIA Nº 661/2023/GS/SME

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 476 de 30/12/2019;

## RESOLVE:

**Artigo 1º - NOMEAR, a partir de 30 de agosto de 2023, a servidora ROSANGELA FÁTIMA DA COSTA MENDES, matrícula 4907549, na função de COORDENADORA PEDAGÓGICA no CEIC Renisia Guilermett Barué, até ulterior deliberação.**

**Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.**

## REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 30 de agosto de 2023.

**EDILENE DE SOUZA MACHADO**

Secretária Municipal de Educação

Ato GP nº. 05/2021



**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE CUIABÁ**

**Secretaria Municipal de Gestão**

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT  
Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá  
<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

## ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal da Gazeta, até as 18:00hs.

## HINO NACIONAL

*Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva*

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heróico o brado retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro desta fâmula  
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

## HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

*Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine*

Limitando, qual novo colosso,  
O ocidente do imenso Brasil,  
Eis aqui, sempre em flor,  
Mato Grosso, Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,  
Eldorado como outros não há  
Que o valor de imortais  
bandeirantes  
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o  
tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!  
A quem lá, do teu céu todo azul,  
Beija, ardente, o astro louro, na serra  
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,  
E nos teus pantanais como o mar,  
Vive solto aos milhões, o teu gado,  
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,  
Palmas mil, são teus ricos florões;  
E da fauna e da flora o índio goza,  
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiaras  
Dos teus rios que jorram, a flux.  
A hulha branca das águas tão claras,  
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande  
De Dourados até Corumbá,  
O ouro deu-te renome tão grande,  
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes  
De fazermos em paz e união,  
Teu progresso imortal como a fênix  
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra de ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

## HINO DE CUIABÁ

O Hino foi oficializado pela Lei N.º 633, de 10 de Abril de 1962.

*Letra de Prof Ezequiel P. R. Siqueira e música de Luiz Cândido da Silva*

Cuiabá, és nosso encanto  
Teu céu da fé tem a cor  
Da aurora o lindo rubor;  
Tens estelífero manto.

Cuiabá, és rica de ouro;  
És do Senhor Bom Jesus;  
Do Estado, a Cidade-luz;  
És, enfim, nosso tesouro.

Recendes qual um rosal,  
Enterneces corações,  
Ergues a Deus orações,  
Para vences o mal.

Cuiabá, és rica de ouro;  
És do Senhor Bom Jesus;  
Do Estado, a Cidade-luz;  
És, enfim, nosso tesouro.

Tens beleza sem rival  
Cultuas sempre o valor  
Do bravo descobridor  
Pascoal Moreira Cabral.

Cuiabá, és rica de ouro;  
És do Senhor Bom Jesus;  
Do Estado, a Cidade-luz;  
És, enfim, nosso tesouro.