

PORTARIA Nº 135/2021/SAAF-SEFAZ

Altera a PORTARIA Nº 117/2021/SAAF-SEFAZ, que designou servidores para exercerem as funções de fiscal setorial.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV, do artigo 121, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 941 de 20 de maio de 2021 e no artigo 67 da Lei 8666/93;

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 1º da PORTARIA Nº 117/2021/SAAF-SEFAZ, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º Designar servidores para atuarem como fiscais setoriais na execução do Termo de Contrato abaixo relacionado:

Processo: 302647/2020

Termo de Contrato: 014/2021/SAAF/SEFAZ

Contratada: MÁXIMA TERCEIRIZAÇÕES DE SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 11.754.765/0001-33

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de movimentação de mercadorias e seus supervisores (líderes de equipe) nas Unidades da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso.

Valor Global do Contrato: R\$ 3.029.603,88 (três milhões vinte e nove mil seiscentos e três reais e oitenta e oito centavos).

Servidores Designados

Local de Lotação

Adelino De Souza Lelis - Matrícula: 142793551

Local: Posto Fiscal Henrique Peixoto  
Cidade: Alto Araguaia - MT.

Elias Perez Vezetiv - Matrícula: 8620.

Local: Posto Fiscal Unidade Avançada de  
Barra do Garças Cidade: Barra do Garças-  
MT.

Art. 2º Esta portaria retroagirá a 01/07/2021 com validade até 31/12/2021.

PUBLICADA. CUMPRÁ-SE.

Cuiabá/MT, 06 de Agosto de 2021.

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

Secretário Adjunto de Administração Fazendária

(Original assinado)

ANEXO I

Avaliação de qualidade de serviços.

A avaliação de qualidade dos serviços de Movimentadores de Mercadoria a ser efetuada por cada unidade onde o serviço é prestado, através do formulário de avaliação, sendo as informações registradas e arquivadas para embasar a avaliação da Contratada.

Deverá o Avaliador adotar os seguintes conceitos, conforme referência abaixo:

1. Conceito Bom: Nota 2 ;
2. Conceito Regular: Nota 1;
3. Conceito Ruim: Nota 0.

Obs: Segue abaixo o Formulário de Avaliação, instruções de como preenchê-lo, Relatório dos Locais de Prestação de Serviço.

#### Formulário de Avaliação

Número do Contrato N° 014/2021 - Movimentador de Mercadoria

Empresa: Máxima Terceirizações de Serviços Ltda

Local de Prestação de Serviço: CIDADE - POSTO FISCAL

Período de Avaliação: MÊS/ANO

Avaliador - Fiscal Setorial: NOME - MATRÍCULA

Fiscal do Contrato: NOME

FUNCIONÁRIO AVALIADO: NOME (CPF)

Cargo do Funcionário Avaliado ( ) Movimentador de Mercadorias

( ) Líder de Equipe

#### Grupo 1 - Desempenho Profissional

Item	Peso	Nota Subtotal
	(a)	(b) (c=a x b)
Qualificação	25%	
Atendimento às Ocorrências	30%	
Atendimento ao Público	30%	
Postura	15%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

#### Grupo 2 - Desempenho das Atividades

Item	Peso	Nota Subtotal
	(a)	(b) (c=a x b)
Cumprir Procedimentos	30%	

Atendimento às solicitações	20%
Uniforme e Identificação	30%
Cuidado com os Equipamentos	20%
TOTAL	100%

NOTA DA UNIDADE (Somatório das notas totais para os grupos 1 e 2)

Instruções para preencher o Formulário de Avaliação

Os itens devem ser avaliados de acordo com os critérios especificados abaixo:

Grupo 1 - Profissional Notas: Bom (2), Regular (1) e Ruim (0)

Qualificação - Conhecimento sobre os serviços a serem realizados.

- Conhecimento das atividades a serem executadas.

Realização dos Serviços

- Realiza os serviços com agilidade e qualidade desejada.

- Comunica previamente a ausência e repõe a mão de obra no posto de trabalho.

Atendimento

- Fornecimento de informações corretas, precisas e objetivas

- Tratamento ao público com cordialidade

Postura no Trabalho em equipe

- Apresenta bom comportamento em equipe

- Possuir relação interpessoal com a equipe de trabalho

Grupo 2 - Operacional Notas: Bom (2), Regular (1) e Ruim (0)

Cumprir Procedimentos

- Cumprir a Carga horária de trabalho

- Cumprir as normas e procedimentos

Atendimento às solicitações

- Executa os serviços, conforme estipulado no contrato.

- Utilizar uniforme conforme determinado pela Contratante em perfeito estado de conservação

Uniforme e Identificação

- Identificação funcional, uso visível do crachá.

- Apresentação pessoal adequada

Cuidado com os Equipamentos

- Ao manusear caixa ou mercadoria possui o devido cuidado em relação à carga.

- Comunica o superior caso haja algum problema com os carga ou equipamento que esteja sob sua responsabilidade.

ANEXO II

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd. Anual
------	-----------	---------------

Equipamentos  
de Proteção  
Individual -  
EPI's

- 1 Calçado de proteção - bota em couro nobuk graxo hidrofugado, com espessura de 2 mm, dublado e tecido poliester e colarinho em couro em pelica. Forração interna em tecnolite de alta resistência, dublado com espuma de 3 mm, reforço interno em material termoplástico leve e resistente no bico e no calcanhar. Cadarços e linhas em poliester e poliamida hidrofugados. Solado em borracha vulcanizado ao cabedal, palmilha de montagem em recouro de 3 mm de 02 pares espessura, palmilha de conforto em e.v.a moldado, com espessura de 4 a 14 mm, com fungicidas e bactericidas. Vedação resistente à água. Altura média do cano. Peso de 1,3 kg em média. Cor preta. Conforme Anexo I Da Norma Regulamentadora nº 06 EPI para proteção de membros inferiores.
- 2 Luva de vaqueta, com cinco dedos, para proteção das mãos, confeccionada em couro liso, em vaqueta na palma e no dorso, com reforço externo na palma e nos dedos, tira de reforço entre o polegar e o indicador. Punho de raspa com 01 par 15 centímetros de comprimento. Comprimento total aproximado de 22 centímetros.
- 3 Máscara descartável pff3 com válvula. 10 unidades
- 4 Óculos de proteção: proteção dos olhos contra impactos de objetos; com armação convencional injetada em acetato de celulose, policarbonato ou propionato, haste tipo espátula com protetores laterais não perfurados, sendo injetados na mesma peça e articulados nos aros, lentes de policarbonato incolor, antiembaçante, filtro atenuante de radiações 01 infravermelhas e ultravioletas. O produto deverá permitir o seu uso sobre óculos de grau de tamanho de lente unidade pequeno. De acordo com o Anexo I Da Norma Regulamentadora Nº 6 EPI para proteção de olhos e face b.1 óculos. Tamanho único.
- 5 Cinta protetora lombar com fivelas ajustáveis. Largura das cintas elásticas dos suspensórios de 1.1/4". Cintas elásticas externas de fácil ajuste. Cinta abdominal confortável. Hastes de aço internas, para maior flexibilidade e sustentação. 01 unidade

Uniformes

- 6 Camisa de malha, 100% algodão, manga curta. 06 unidades
- 7 Calça em tecido 100% algodão. 02 unidades

ANEXO III

1. Movimentadores de mercadorias - CBO 7832: Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias
  - 1.1. Preparar descargas e cargas de mercadorias;
  - 1.2. Movimentar e recarregar mercadorias e de veículos em trânsito;
  - 1.3. Descarregar mercadorias caminhões e demais veículos;
  - 1.4. Relacionar as mercadorias movimentadas nos Postos Fiscais;
  - 1.5. Movimentar mercadoria para o interior de caminhões e demais veículos;
  - 1.6. Auxiliar no carregamento de mercadorias para armazenamento no depósito do Posto Fiscal;
  - 1.7. Movimentar mobiliário, bens de consumo e equipamentos de informática;
  - 1.8. Posicionar embalagens de acordo com orientações dos servidores do setorial de Patrimônio e Materiais;
  - 1.9. Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais;

- 1.10. Acondicionar materiais em almoxarifado, tanto em estantes e prateleiras, quanto em "pallets";
- 1.11. Entregar e recolher bens móveis, bens de consumo e equipamentos;
- 1.12. Auxiliar as Comissões de inventário de bens móveis e de bens de consumo a realizar o levantamento físico.
- 1.13. Auxiliar os servidores do setorial de Patrimônio e Materiais na separação dos materiais e dos mobiliários para atendimento das solicitações/requisições das unidades fazendárias;
- 1.14. Auxiliar os servidores do setorial de Patrimônio e Materiais no recebimento e na conferência de materiais e dos mobiliários;
- 1.15. Auxiliar os servidores do setorial de Patrimônio na fixação plaquetas patrimoniais em bens permanentes;
- 1.16. Realizar a higienização de garrafões de água e a reposição nos bebedouros.
- 1.17. Auxiliar os servidores do setorial de obras e patrimônio imobiliário a movimentar materiais utilizados nas manutenções prediais (divisórias, condicionadores de ar, persianas, dentre outros);
- 1.18. Auxiliar os servidores do setorial de obras e patrimônio imobiliário na realização de serviços de mudança interna de "layout";
- 1.19. Movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos documentos.
- 1.20. Auxiliar as comissões de inventário documental em seus levantamentos.
- 1.21. Realizar o embarque e desembarque de mercadorias na Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas;
- 1.22. Auxiliar os servidores da Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas a realizar o levantamento físico dos bens;
- 1.23. Operar empilhadeiras, carrinho hidráulico e carrinho tipo jacaré.
- 1.24. Demais atribuições solicitadas pela contratante, desde que não fujam às atividades enquadradas no Código Brasileiro De Ocupação 7832.

## 2. Movimentadores de mercadorias líder de Equipe - CBO 7832: Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias

A figura do Líder de Equipe não se confunde com o preposto da empresa, o qual deverá estar disponível sempre que necessário, em todos os casos de assuntos relativos ao contrato, enquanto o líder terá as atribuições relativas aos serviços, dentre as quais se destacam:

- 2.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 2.2. Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 2.3. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- 2.4. Solicitar a empresa o enviar de substituto no caso de falta de algum funcionário, e encaminhá-lo ao posto de trabalho;
- 2.5. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- 2.6. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 2.7. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 2.8. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 2.9. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: d3472a3d

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)