

PORTARIA Nº 117/2021/SAAF-SEFAZ

Designa 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 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.
Vilson Ferreira Nobre - Matrícula: 73071391.	Local: Posto Fiscal Unidade Avançada de Barra do Garças Cidade: Barra do Garças - MT.

Art. 2º São atribuições do fiscal setorial:

- I - avaliar mensalmente a qualidade dos serviços por cada unidade onde o serviço é prestado, por meio do formulário de avaliação do Anexo I;
- II - comunicar ao fiscal técnico as faltas e ausências dos colaboradores, com ou sem cobertura, observada a jornada de trabalho indicada na Cláusula 2ª do Contrato de que trata o art. 1º desta portaria;
- III - acompanhar a entrega dos uniformes e EPI descritos no Anexo II, que deverão ser trocados semestralmente, e informar ao fiscal técnico;
- IV - verificar se os colaboradores estão utilizando os uniformes e EPI conforme previsão contratual;
- V - orientar os colaboradores sobre a execução dos serviços estritamente em conformidade com as atividades descritas no Anexo III desta portaria, vedada a ordem direta aos colaboradores;
- VI - encaminhar mensalmente ao fiscal técnico, declaração de que os colaboradores não estão realizando atividades que não condizem com as suas funções de acordo com as cláusulas contratuais e CBO;
- VII - informar a necessidade de redução ou acréscimo de postos de trabalhos, através dos relatórios técnicos;
- VIII - comunicar ao fiscal técnico quaisquer falhas na prestação dos serviços, inclusive sobre a execução de atividades incompatíveis com o contrato.

Art. 3º As informações mensais a que se referem os incisos I, II e VI do artigo anterior deverão ser enviadas ao fiscal técnico todo primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 1º É de responsabilidade do fiscal setorial acompanhar e avaliar a execução do contrato no aspecto técnico exclusivamente no seu local de lotação, podendo adotar medidas complementares a fim de melhor aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, tendo como parâmetro os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado.

§ 2º Os formulários de avaliação poderão ser enviados e arquivados em meio digital, caso em que o envio dos documentos por email institucional equivale à assinatura.

§ 3º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, poderá ser utilizada a ferramenta "Google Forms" para preenchimento e envio dos formulários de avaliação nos moldes do anexo I.

Art. 4º Na ausência do fiscal setorial as suas obrigações serão assumidas pelo fiscal técnico.

Parágrafo único. O fiscal setorial deverá comunicar o fiscal técnico sobre seus afastamentos, eventuais ou programados.

Art. 5º Todas as informações geradas durante a fiscalização setorial deverão ser registradas e arquivadas para embasar a avaliação da contratada em caso de prorrogação contratual.

Parágrafo único. Nas comunicações dos fiscais o uso do email institucional equivale à assinatura para todos os fins.

Art. 6º Os atos dos Fiscais Setoriais no âmbito desta Secretaria obedecem ao artigo 67 da Lei 8666/93, Instrução Normativa 002/2020/SEFAZ e Instrução Normativa n. 001/2020/SEPLAG.

Art. 7º Esta portaria retroagirá a 01/07/2021 com validade até 31/12/2021.

PUBLICADA. CUMpra-SE.

Cuiabá/MT, 20 de julho 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	Nº 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%	
TOTAL	100%	

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 poliéster 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 poliéster 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 infravermelhas e ultravioletas. O produto deverá permitir o seu uso sobre óculos de grau de tamanho de lente pequeno. De acordo com o Anexo I Da Norma Regulamentadora Nº 6 EPI para proteção de olhos e face b.1 óculos. Tamanho único. 01 unidade

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: 119059b8

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar