

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. CUMPRADA-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	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) $(c=a \times b)$
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) $(c=a \times b)$

Cumprir Procedimentos	30%
Atendimento às solicitações	20%
Uniforme e Identificação	30%
Cuidado com os Equipamentos	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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.<br>- Conhecimento das atividades a serem executadas.                                  |
| Realização dos Serviços       | - Realiza os serviços com agilidade e qualidade desejada.<br>- Comunica previamente a ausência e repõe a mão de obra no posto de trabalho. |
| Atendimento                   | - Fornecimento de informações corretas, precisas e objetivas<br>- Tratamento ao público com cordialidade                                   |
| Postura no Trabalho em equipe | - Apresenta bom comportamento em equipe<br>- 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<br>- Cumprir as normas e procedimentos   |
| Atendimento às solicitações | - Executa os serviços, conforme estipulado no contrato.<br><br>- Utilizar uniforme conforme determinado pela Contratante em perfeito estado de conservação                                       |
| Uniforme e Identificação    | - Identificação funcional, uso visível do crachá.<br>- Apresentação pessoal adequada   |
| Cuidado com os Equipamentos | - Ao manusear caixa ou mercadoria possui o devido cuidado em relação à carga.<br>- 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 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.	02 pares
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 15 centímetros de comprimento. Comprimento total aproximado de 22 centímetros.	01 par
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 garrações 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://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)