



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO
SENF

CONTRATO N. 124/2010/SENF/SEFAZ

O **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**, inscrita no CNPJ sob o n. 03.507.415/0005-78, com endereço na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n. 3.415, Edifício Octávio de Oliveira, Centro Político Administrativo, CEP 78.050-903, Cuiabá-MT, neste ato representado pelo Secretário de Estado de Fazenda **EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS**, brasileiro, portador do RG n. 535.564 SSP/MT e inscrito no CPF n. 452.954.331-53, denominado **CONTRATANTE** e a **ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. 37.432.689/0001-33, estabelecida na Rua Barão de Melgaço, n. 3726, Centro, Cuiabá - MT, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu **Sócio JANDIR JOSÉ MILAN**, portador da Carteira de Identidade RG n. 945.107-2 SSP-PR e inscrito do CPF n.º 344.840.941-34, em conformidade com o que consta do **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 013/2010/SENF/SEFAZ**, com fundamento no artigo 24, inciso IV da Lei Federal n. 8.666/93 e demais legislações correlatas, celebram o presente **CONTRATO**, mediante Termos, Cláusulas e as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a **contratação de empresa jurídica para prestar serviços continuados de digitação, suporte em processamento de dados e supervisão dos serviços para a transcrição de dados e processamento de informações, nas unidades vinculadas ou que prestam apoio ao sistema de Administração Tributária da Secretaria de Estado de Fazenda, para arquivo eletrônico, controle e transcrição de documentos, fluxos de informações no Sistema de Controle de Operações de Entrada – COE; no Sistema de troca de informações digitais entre as Transportadoras e as Administrações Fazendárias Estaduais - PASSE SINTEGRA; e no Sistema de Controle Interestadual de Mercadorias em Trânsito – SCIMT, visando otimizar as atividades nas unidades fazendárias SEFAZ/sede, nas Unidades Operativas de Fiscalização no Estado de Mato Grosso que inclui os Postos Fiscais, Transportadoras na cidade de Cuiabá/MT, Várzea Grande/MT, Rondonópolis/MT, terminal rodoviário, correio e aeroporto**, conforme especificações descritas na Cláusula Segunda, atendendo ao disposto no Processo de Dispensa Licitação n. 013/2010/SENF/SEFAZ.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. A Contratada deve observar o artigo 62, parágrafo único da CLT, para os empregos com função de líder;

2.2. O detalhamento das atividades contratadas encontra-se descritas abaixo:

2.2.1. Digitador - O trabalho será realizado de forma individual e/ou em equipe, sob liderança, em ambiente fechado, em sistema de turnos, devendo ser observado a legislação trabalhista pertinente (repouso semanal, intervalos intra e interjornada, etc.);

2.2.1.1. Atividades do digitador:

2.2.1.1.1. Organizar rotina de serviços de entrada de dados: verificar estado de funcionamento do equipamento, verificar prioridade e pendência, separar material e documentação a ser utilizado, conferir material e documentação, apontar pendência do material e da documentação, arquivar documentação, guardar material de expediente;

2.2.1.1.2. Realizar entrada e transmissão de dados: identificar-se no sistema (logar-se), administrar cronograma, conectar-se ao programa de entrada de dados, entrar com os dados através da digitação, formatar texto, verificar a informação na tela em relação ao documento original, corrigir erros de digitação, transmitir, receber e armazenar dados, validar desempenho do programa de entrada de dados;

2.2.1.1.3. Atender necessidade da unidade de trabalho: identificar necessidade, dar suporte técnico, indicar alternativa para execução do trabalho, propor soluções dentro de suas competências, encaminhar documentos;

2.2.1.1.4. Planejar trabalho, estimar prazo, dimensionar recursos para execução do serviço, operar microcomputadores conforme jornada de trabalho abaixo.

2.2.1.2. Jornada de trabalho:

2.2.1.2.1. O serviço de digitação na sede da SEFAZ/SENF, compreende a quantia de funcionários de acordo com o subitem 2.3 desta Cláusula, e jornada de trabalho de 6 horas diárias, 30 horas semanais, a serem desenvolvidas no período das 06:00 horas às 24:00 horas, de segunda á sexta-feira, durante todos os dias úteis do mês, respeitando os horários especiais inerentes a função de digitador, com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente;

2.2.1.2.2. O serviço de digitação nas transportadoras, aeroporto, correio, terminais de cargas compreende a quantia de funcionários de acordo com o subitem 2.3. desta Cláusula, e jornada de trabalho de 06 horas diárias, 30 horas semanais a serem desenvolvidas das 08:00 horas às 18:00 horas (01 turno das 08:00h as 14:00h e 01 turno das 12:00h as 18:00h), respeitado os horários especiais inerentes a função de digitador, com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente;

2.2.1.2.3. O serviço digitação nos postos fiscais compreende a quantia de funcionários de acordo com o subitem 2.3. desta Cláusula, e jornada de trabalho de 06 horas diárias, 30 horas semanais, a serem desenvolvidas no período das 00:00 horas às 24:00 horas, durante todos os dias do mês (inclusive sábados, domingos e feriados), respeitado os horários especiais inerentes a função de digitador com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente;

2.2.1.3. Perfil do Digitador:

Escolaridade: escolaridade mínima de ensino médio e curso básico de informática;

Habilidades necessárias: boa habilidade ao digitar, boa memória, boa habilidade em teclado numérico, saber seguir instruções, ser detalhista, apresentar rapidez, precisão e eficiência, aceitar críticas;

Conhecimentos necessários: conhecer teclados e computador e seu layout, bons conhecimentos em sistemas operacionais Windows e Ferramentas Office (Redator de texto, Planilha Eletrônica e módulos de apresentação), saber preparar um microcomputador para iniciar a digitação, conhecer procedimentos de segurança;

Competências pessoais: trabalhar em equipe, trabalhar com ética profissional, manter sigilo, preservar integridade dos dados, tomar decisão, seguir orientações técnicas e administrativas, demonstrar capacidade de memorização, revelar capacidade de concentração;

Requisitos Físicos: apresentar acuidade visual, evidenciar habilidade motora, administrar tempo, organizar espaço na página digitada;

Comunicação: ler relatório da mudança de turno, interpretar orientações técnicas e administrativas, relatar informações para o próximo turno, abrir ocorrências para chamada de técnicos, reportar dados inválidos à supervisão ou superior, preencher planilha de produção, repassar informações necessárias ao superior.

2.2.1.4. Observações adicionais

Descanso: Os digitadores terão um descanso de 10 minutos a cada 50 minutos trabalhados, cujo intervalo será computado na duração normal na jornada de trabalho para todos os fins e efeitos;

Lanches: O intervalo para lanches terá a duração de 15 minutos;

Adicional Noturno: Para os que trabalham em horário noturno (das 22:00 às 06:00 horas), terão acréscimo de 30% (trinta por cento) incidentes na hora normal;

2.2.2. Digitador/Líder - O trabalho a ser realizado é de liderar trabalho e equipe, em ambiente fechado, em sistema de turnos, devendo ser observado a legislação trabalhista pertinente (repouso semanal, intervalos intra e interjornada, etc.);

2.2.2.1. Atividades do Digitador/Líder:

2.2.2.1.1. Organizar rotina de serviços de entrada de dados, verificar prioridade e pendência, liderar trabalho e equipe, planejar trabalho, controlar documentos a serem digitados, padronizar instruções e procedimentos, alocar recurso material e humano, acompanhar desenvolvimento do serviço da equipe; analisar relatórios estatísticos de produtividade, mapear erros, participar da administração de pessoal (faltas, férias, atestados médicos, substituições), atender necessidade da unidade de trabalho, dar suporte técnico, indicar alternativa para execução do trabalho, estimar prazo para execução das atividades, dimensionar recursos para execução das atividades, e executar demais atividades correlatas, conforme jornada abaixo.

2.2.2.2. Jornada de trabalho:

2.2.2.2.1. O serviço de digitação/Líder na sede da SEFAZ/SENF compreende a quantia de funcionários de acordo com o subitem 2.3. desta Cláusula, e jornada de trabalho de 6 horas diárias, e 30 horas semanais, a serem desenvolvidas no período das 06:00 horas às 24:00 horas, de segunda à sexta-feira, durante todos os dias úteis do mês, respeitando os horários especiais inerentes a função de digitador, com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente.

2.2.2.3. Perfil do Digitador/Líder:

Escolaridade: requer escolaridade mínima de ensino médio e curso básico de informática;

Habilidades necessárias: boa habilidade ao digitar, boa memória, boa habilidade em teclado numérico, saber seguir instruções, ser detalhista, apresentar rapidez, precisão e eficiência, aceitar críticas;

Conhecimentos necessários: conhecer teclados e computador e seu layout, bons conhecimentos em sistemas operacionais Windows e Ferramentas Office (Redator de texto, Planilha Eletrônica e módulos de apresentação), saber preparar um microcomputador para iniciar a digitação, conhecer procedimentos de segurança;

Competências pessoais: trabalhar em equipe, trabalhar com ética profissional, manter sigilo, preservar integridade dos dados, tomar decisão, seguir orientações técnicas e administrativas, demonstrar capacidade de memorização, revelar capacidade de concentração;

Requisitos Físicos: apresentar acuidade visual, evidenciar habilidade motora, administrar tempo, organizar espaço na página digitada;

Comunicação: ler relatório da mudança de turno, interpretar orientações técnicas e administrativas, relatar informações para o próximo turno, abrir ocorrências para chamada de técnicos, reportar dados inválidos à supervisão ou superior, preencher planilha de produção, repassar informações necessárias ao superior.

2.2.2.4. Observações adicionais:

Adicional Noturno: Para os que trabalham em horário noturno (das 22:00 às 06:00 horas), terão acréscimo de 30% (trinta por cento) incidentes na hora normal;

Gratificação: Deve ser observada para os serviços de Digitador/Líder (pessoa com cargo de digitador que exerce a função de liderança) a gratificação de função prevista no art. 62, parágrafo único da CLT.

2.2.3. Técnico de suporte - O trabalho será realizado de forma individual e/ou em equipe, em ambiente fechado devendo ser observado a legislação trabalhista pertinente (repouso semanal, etc.).

2.2.3.1. Atividades do técnico de suporte:

2.2.3.1.1. Compreende serviços técnico-administrativos de suporte à consecução dos serviços; controle e transcrição de documentos e fluxos e informações; adotar procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados e documentos; efetuar análise de dados coletados fisicamente ou eletronicamente; receber através de atendimentos- telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços; utilizar e auxiliar na utilização de equipamentos computadores e aplicativos de escritório (processadores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, navegadores de internet, etc), afim de assegurar a continuidade e normalidade dos serviços relativos às unidades fazendárias; preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas; Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; executar demais atividades correlatas, conforme jornada de trabalho.

2.2.3.2. Jornada de trabalho:

2.2.3.2.1. O serviço de suporte na sede da SEFAZ/SENF, compreende a quantia de funcionários de acordo com o subitem 2.3. desta Cláusula, e jornada de trabalho de 8 horas diárias, 40 horas semanais, a serem desenvolvidas no período das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda á sexta-feira, durante todos os dias úteis do mês, devendo observar rigorosamente o intervalo para refeição.

2.2.3.3. Perfil do Técnico de suporte:

Escolaridade: escolaridade mínima nível médio completo, acrescido de conhecimento em tecnologia da informação;

Conhecimentos necessários: operação de aplicativos de escritório (redator de textos, planilha eletrônica e módulos de apresentação), preparar e formatar documentos, preservar integridade dos dados e documentos;

Competências pessoais: seguir orientações técnicas e administrativas;

Comunicação: bom relacionamento interpessoal.

2.2.4. Técnico de suporte /Líder - O trabalho a ser realizado é de liderar trabalho, equipe e operações de serviços de tecnologia da informação, em ambiente fechado.

2.2.4.1. Atividades do Técnico de suporte/Líder:

2.2.4.1.1. Compreende administrar a execução dos serviços técnicos administrativos; planejar atividades na área de tecnologia da informação; liderar trabalho e equipe; atender necessidade da unidade de trabalho; executar demais atividades correlatas, conforme jornada de trabalho abaixo.

2.2.4.2. Jornada de trabalho:

2.2.4.2.1. O serviço de técnico de suporte/Líder na sede da SEFAZ/SENF, compreende a quantia de funcionários de acordo com o subitem 2.3 desta Cláusula, e jornada de trabalho de 8 horas diárias, 40 horas semanais, a serem desenvolvidas no período das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda á sexta-feira, durante todos os dias úteis do mês, devendo observar rigorosamente o intervalo para refeição.

2.2.4.3. Perfil do Técnico de suporte/Líder:

Escolaridade: escolaridade mínima nível médio completo acrescido de conhecimento em tecnologia da informação;

Conhecimentos necessários: dominar operacionais Windows e Ferramentas Office (Redator de texto, Planilha Eletrônica e módulos de apresentação), noções de gerenciamento de processos;

Competências pessoais: demonstrar liderança, demonstrar organização, demonstrar raciocínio lógico, demonstrar proatividade

Comunicação: capacidade de relacionamento interpessoal, demonstrar expressão verbal.

2.2.4.4. Observações adicionais:

Gratificação: Deve ser observada para os serviços de técnico de suporte/Líder (pessoa com cargo de técnico de suporte que exerce a função de liderança) a gratificação de função prevista no art. 62, parágrafo único da CLT.

2.3. Descrição quantitativa do objeto:

Item	Emprego	Local de Prestação de Serviço	Qtde.	Valor salário CCT/2010 (R\$)	Custo unit. Mensal estimado (R\$)	Custo total Mensal Estimado (R\$)	Nº de periodicidade estimado (mês)	Custo total Estimado (R\$)
1	Digitador	*UOF Correntes	49	877,40	2.951,76	144.636,24	06 meses	867.817,44
2	Digitador	*UOF Araguaia	22	877,40	2.941,68	64.716,96	06 meses	388.301,76
3	Digitador	*UOF Pontal	22	877,40	2.941,68	64.716,96	06 meses	388.301,76
4	Digitador	*UOF XII Outubro	13	877,40	2.894,15	37.623,95	06 meses	225.743,70
5	Digitador	*UOF Cabeceira Alta	06	877,40	2.632,78	15.796,68	06 meses	94.780,08
6	Digitador	Correio	02	877,40	2.408,51	4.817,02	06 meses	28.902,12
7	Digitador	Aeroporto	02	877,40	2.408,51	4.817,02	06 meses	28.902,12
8	Digitador	Transportadora Rondonópolis	02	877,40	2.359,03	4.718,06	06 meses	28.308,36
9	Digitador	Terminal Rod Rondonopolis	02	877,40	2.359,03	4.718,06	06 meses	28.308,36
10	Digitador	Agenda Rondonópolis	02	877,40	2.359,03	4.718,06	06 meses	28.308,36
11	Digitador	Sede/Sefaz	152	877,40	2.374,68	360.951,36	06 meses	2.165.708,16
12	Digitador/Líder	UOF/SEDE/SEFAZ	07	877,40	3.428,76	24.001,32	06 meses	144.007,92
13	Técnico de Suporte	Sede/Sefaz	99	1.251,90	3.301,32	326.830,68	06 meses	1.960.984,08
14	Técnico de Suporte/Líder	SEFAZ	15	1.251,90	4.594,16	68.912,40	06 meses	413.474,40
Total			395			1.131.974,77		6.791.848,62

2.4. Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente, bem como nas Cláusulas contratuais deste contrato;

3.2. Executar o serviço atendendo às especificações técnicas bem como às exigências contidas neste contrato;

3.3. Iniciar os trabalhos em até 10 (dez) dias, a contar da data de assinatura do contrato e, apresentar relação de pessoas com o perfil exigido neste Termo de Referência, devidamente registrado, com a quantidade total de funcionários solicitados na ordem de início do serviço, emitida pela GMOV;

3.4. Possuir sede ou escritório de representação na cidade de Cuiabá MT ou Várzea Grande- MT, o qual deverá dispor de instalações físicas adequadas, pessoal e meios de comunicação: telefônico, e-mail, aparelho de fax, de forma a viabilizar o pronto atendimento da Contratante, disponível, na assinatura do contrato;

3.5. Os serviços deverão ser prestados exclusivamente pela Contratada e/ou por seus representantes identificados no ato

da contratação;

3.6. Nomear, em tempo integral, representante com poderes delegados para responder pelos compromissos contratuais e com conhecimento para fiscalizar, ministrar e prestar orientação necessária aos executantes dos serviços, reportando á Contratante quando necessário;

3.7. Efetuar os serviços conforme condições, especificações e diretrizes estabelecidas pela Contratante;

3.8. Cumprir regulamento, procedimentos e normas internas da SEFAZ/SENF;

3.9. Cumprir rigorosamente a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Acordo/Convenção Coletiva e outras afins, evitando passivos trabalhistas;

3.10. Selecionar profissionais, utilizando como referência o perfil profissional estabelecido em consonância com as especificações previstas na Cláusula Segunda;

3.11. Solicitar ao profissional, no ato da admissão, que apresente Declaração negativa de acúmulo de cargo, conforme artigo 37, inciso XVI da Consituição Federal do Brasil - CF;

3.12. Manter registro e controlar diariamente a freqüência dos seus funcionários em ficha de assiduidade manual ou através de processo eletrônico;

3.13. Fornecer crachá compatível com o Sistema de Acesso da SEFAZ - tecnologia de proximidade, manter os profissionais devidamente identificados com fotografia recente, contendo as especificações interna da Contratante conforme abaixo:

a) Conter no crachá: Nome da empresa prestadora de serviço; Nome do empregado; Matrícula da empresa; Cordão personalizado com o nome da empresa prestadora do serviço;

b) Especificação técnica do cartão de proximidade: AcuProx Card HP;

Descrição: Cartão tipo Clamshell, com código único pré-gravado e impresso na parte de trás. Permite impressão de lâmina; Distância de leitura: até 10 cm com leitor AP-23k para teclado até 15 cm com leitor AP-15, até 25 cm com leitor Ap-30 até 55 cm com leitor de longo alcance AP-60, Frequência de operação: 125KHz, Compatível com: Todos os leitores de proximidade da linha AcuProx, Dimensão: 54x86x1,60mm, Temperatura de operação: de -30°C a +65°C, Furo: sim, Material: PVC branco fosco (lâmina) e ABS (concha);

3.14. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo qualquer profissional que esteja em gozo de folga, licença médica, férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal; bem como nos casos de falta ao trabalho e substituição permanente;

3.15. Manter rigorosamente os empregados treinados/capacitados conforme as exigências da Contratante, visando a prestação de serviços com qualidade;

3.16. Responsabilizar-se pelo deslocamento, alojamento, alimentação e demais despesas decorrentes das viagens técnicas necessárias para a execução dos serviços no interior do Estado;

3.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados, objeto deste contrato, independente da fiscalização ou acompanhamento da Contratante;

3.18. Comunicar à Contratante, previamente e por escrito, qualquer alteração que deseje fazer pertinente ao objeto/execução dos serviços recebendo o de acordo da Contratante para tomada de providências;

3.19. Comunicar a Contratante, por escrito qualquer irregularidade que ocorra na execução do Contrato;

3.20. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

3.21. Fornecer a Contratante todas as informações solicitadas com relação ao objeto do Contrato sempre que for necessário;

- 3.22. Disponibilizar quadro do horário de trabalho, conforme artigo 74 da CLT;
- 3.23. Manter os empregados uniformizados (camisa) nas unidades dos Postos Fiscais;
- 3.24. Corrigir, reparar ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes do serviço prestado;
- 3.25. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, de seus funcionários, obrigando-se a saldá-los na época própria, resultantes da execução deste Contrato;
- 3.26. O Salário mensal deverá ser pago aos funcionários conforme parágrafo primeiro do artigo 459 da CLT (“Quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido”).
- 3.27. Responsabilizar-se-á por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em razão de acidentes do trabalho;
- 3.28. Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 3.29. A Contratada deverá apresentar garantia contratual de 5% do valor contratado, prevista no Artigo 56 da lei 8.666/93, no prazo máximo de 05 dias após a assinatura do contrato;
- 3.30. Responsabilizar-se pelos produtos e serviços dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se à SEFAZ/MT todos os direitos inerentes à qualidade de “consumidor”, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;
- 3.31. Atender todas as obrigações constantes da Lei nº. 8.666/93, e do presente Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 4.1. A Contratada deverá iniciar a execução do serviço contratado em até 10 (dez) dias, a partir da data da assinatura do contrato;
- 4.2. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências das Unidades Fazendárias SEFAZ/Sede e SENF/Sede, nas Unidades Operativas de Fiscalização/SEFAZ no Estado de Mato Grosso, conforme relação abaixo:

- **Secretaria de Estado de Fazenda**

Edifício Otávio de Oliveira - Av Historiador Rubens de Mendonça , 3415
Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT

- **Posto Fiscal Flávio Gomes**

BR 364 Km 23 - Município de Cuiabá MT - Distância de Cuiabá MT- 35 km

- **Posto Fiscal Araguaia**

BR 364 Km 6 - Município de Alto Araguaia MT - Divisa com Estado de Goiás - Distância de Cuiabá MT- 410 KM -
Distância de Alta Araguaia MT-3 km

- **Posto Fiscal Pontal**

BR 158/BR 070 Km 0 - Município de Barra do Garças MT
Divisa com Estado de Goiás - Distância de Cuiabá MT– 503 km - Localizado na cidade de Barra do Garças - MT

- **Posto Fiscal XII de Outubro**

BR 364/BR 174 - Município de Comodoro MT
Divisa com Estado de Rondônia - Distância de Cuiabá MT- 639 km - Distância de Vilhena-RO – 10 km

- **Posto Fiscal Correntes**

BR 163 Km 5

Município de Itiquira MT - Divisa com Estado de Mato Grosso do Sul - Distância de Cuiabá- 362 km - Distância de Sonora MS- 10 km

- **Posto Fiscal Cabeceira Alta**

MT 100/MS 306 Km 89

Município de Alto Taquari - Divisa com Estado de Goiás - Distância de Cuiabá 486 km - Distância de Alto Taquari MT – 25 km

- **Posto Fiscal Cachimbo**

BR 163 Km 780

Município de Garantã do Norte MT - Divisa com Estado do Pará - Distância de Cuiabá 732 Km - Distância de Garantã no Norte MT- 23km

- **Posto Fiscal Frederico Campos**

MT 384/MT 100

Município de Vila Rica MT - Divisa com Estado do Pará - Distância de Cuiabá 1.400 Km - Distância da cidade de Vila Rica – MT, 40 Km

- **Unidade Operativa de Fiscalização-Correio**

Avenida Dom Orlando Chaves nº 1.245 – Bairro Cristo Rei - Várzea Grande MT

- **Unidade Operativa de Fiscalização -Aeroporto**

Rua Governador João Ponce de Arruda s/n – Bairro Jardim Aeroporto - Várzea Grande MT

- **Transportadora de Rondonópolis**

Central Transportadoras/Sala de Fiscalização da SEFAZ

Avenida Amazonas nº 533 – Edifício Verona – Bairro Centro - Rondonópolis MT

- **Terminal Rodoviário de Rondonópolis**

Rua 31 de dezembro nº 236 – Bairro Jardim Belo Horizonte - Rondonópolis MT

4.3. O recebimento do pagamento não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução deste Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei n. 8.666/1993.

4.4 A Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso rejeitará, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as normas deste Contrato.

4.5. É vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO), nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor;

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. Para segurança da CONTRATANTE quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual, no prazo máximo de 05 dias após a assinatura do contrato, em conformidade com o § 1º, do artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições deste, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

5.1.1. Caução em dinheiro, sendo que o depósito deverá ser feito em nome da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso/Fundo de Gestão Fazendária, na **Conta Corrente 1.042.250-1 e Agência 3834-2, Banco do Brasil, em favor da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA – SEFAZ/CAUÇÃO;**

5.1.2. Caução em títulos da dívida pública, cuja posse será transferida a Administração da CONTRATANTE;

5.1.2.1. Não serão aceitos títulos que possuam valores históricos;

5.1.3. Seguro-Garantia, o qual consistirá em contrato firmado entre a CONTRATADA e uma Instituição Seguradora, que assumirá os riscos de eventos relativos a inexecução do contrato ou qualquer prestação devida à Administração Pública, no qual constará como beneficiária a CONTRATANTE, cabendo ao CONTRATADO o ônus com o prêmio do referido Seguro;

5.1.3.1. No caso de apresentação de Seguro-Garantia, o valor do “prêmio total” deverá estar integralmente adimplido com a Seguradora, e a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, juntamente com a Apólice do Seguro-Garantia, o devido recibo do pagamento do “prêmio total”, a fim de garantir a efetiva cobertura para a Administração quando for necessário;

5.1.4. Fiança bancária, tendo como beneficiária direta a CONTRATANTE;

5.2. O comprovante da garantia deverá ser apresentado em original, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura deste Instrumento, devendo ter sua validade, no mínimo, o prazo de vigência deste Contrato;

5.3. Havendo acréscimo ou supressão de serviços, a garantia poderá ser acrescida ou reduzida, guardada a proporção inicialmente estabelecida;

5.4. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, inclusive com a resolução de eventuais pendências, a CONTRATANTE devolverá, depois da lavratura do termo de recebimento definitivo das obras ou serviços, a garantia mencionada nesta Cláusula;

5.5. A garantia prestada pela CONTRATADA poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e ou cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização extracontratual cabível;

5.6. No caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas e judiciais, a garantia ficará retida pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Fornecer o local adequado para realização do serviço, contendo toda infraestrutura necessária para a viabilização do objeto contratado;

6.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Contrato;

6.3. Prestar a CONTRATADA todas as informações necessárias para a realização dos serviços;

6.4. Informar à CONTRATADA, diretrizes e normas que regem o trato da Política de Segurança da Informação na SEFAZ;

6.5. Disponibilizar equipamentos e mobiliários necessários à execução dos serviços;

6.6. Solicitar à CONTRATADA atualização tecnológica dos empregados, de acordo com as necessidades para o bom desempenho técnico, permitindo a prestação dos serviços descritos em regime de excelência;

6.7. Monitorar as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, sob o enfoque dos resultados;

6.8. Comunicar à CONTRATADA, por escrito qualquer irregularidade que ocorra na execução do Contrato;

6.9. Requisitar a CONTRATADA, a qualquer momento, qualquer informação relativa ao Contrato, seja contábil, fiscal, trabalhista, financeira, técnica ou mesmo quanto à capacidade instalada da mesma, com o intuito de garantir que a CONTRATADA zele pelo correto cumprimento das Cláusulas Contratuais e legislações pertinentes (CLT, Acordo

- Coletivo e outras afins), principalmente trabalhista, solicitando á CONTRATADA providências quando necessário;
- 6.10.** Acompanhar os aspectos: administrativo e técnico, propondo medidas de ajuste e melhoria quando necessário;
- 6.11.** Verificar a coerência e veracidade das informações e anexos apresentados nas faturas mensais, garantindo a sua conferência pormenorizada pelas áreas competentes;
- 6.12.** Comunicar por escrito e tempestivamente, à CONTRATADA, qualquer alteração desejada no contrato;
- 6.13.** No caso da CONTRATADA não apresentar documentação que comprove o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, referente ao repasse de recursos do mês anterior, a CONTRATANTE se reserva no direito de reter os valores correspondentes às ações do mês em referência, até que seja apresentada pela CONTRATADA a referida documentação faltante;
- 6.14.** Ao tomar conhecimento do descumprimento do Contrato, ainda que parcial, bem como na hipótese do não atendimento às recomendações dadas pela CONTRATANTE, será encaminhado pedido de justificativa à CONTRATADA, a qual ficará obrigada a respondê-lo de forma fundamentada, no prazo máximo de 24 (vinte quatro horas) úteis a contar do seu recebimento;
- 6.15.** Solicitar substituição imediata do empregado, caso o profissional, não apresente desempenho e qualidade conforme especificação e diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 6.16.** A CONTRATANTE deverá respeitar os prazos legais de desligamento (aviso-prévio), para que a CONTRATADA efetue a substituição do funcionário, salvo se estiver em período de experiência.
- 6.17.** Elaborar e fiscalizar no início do contrato planilha-resumo do contrato administrativo contendo nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 6.18.** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atentando para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (deve estar corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 6.19.** Verificar se o número de empregados coincidirem com o previsto no contrato administrativo;
- 6.20.** Verificar se o salário pago pela empresa aos empregados corresponde a pelo menos ao mínimo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 6.21.** Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para fiel cumprimento do Contrato;
- 6.22.** Solicitar Notas Fiscais ou Faturas quando não enviados pela CONTRATADA;
- 6.23.** Comunicar por escrito e tempestivamente a CONTRATADA qualquer alteração desejada neste Contrato, bem como qualquer providência eventual ou necessária para o bom desempenho da prestação dos serviços;
- 6.24.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por meio de um servidor da Gerência de Movimentação- GMOV, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 6.25.** Efetuar o pagamento das Notas Fiscais ou Faturas referente ao fornecimento do objeto contratado, nos termos e condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir:

Unidade Orçamentária: 16.101

Projeto Atividade: 2697

Elemento Despesa: 3190.3400

Fonte: 100

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. DO PREÇO:

8.1.1. O **VALOR GLOBAL ESTIMADO** do presente Contrato é de **R\$ 6.791.848,62 (seis milhões setecentos e noventa e um mil oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta e dois centavos)**, que corresponderá aos valores dos serviços efetivamente prestados;

8.1.2. O **VALOR MENSAL ESTIMADO** do presente Contrato é de **R\$ 1.131.974,77 (um milhão cento e trinta e um mil novecentos e setenta e quatro reais e setenta e sete centavos)**;

8.1.3. O **VALOR UNITÁRIO** dos serviços contratados encontra-se discriminado na Cláusula Segunda deste Instrumento;

8.1.4. O pagamento será realizado por meio da Secretaria de Estado de Fazenda, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Gerência responsável pela fiscalização do contrato, que corresponderá aos valores dos produtos e serviços efetivamente fornecidos e prestados;

8.1.5. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, comerciais, deslocamento, insumos, materiais, equipamentos, além de outras, quando houver, englobando todas as despesas necessárias a prestação do objeto deste Contrato;

8.1.6. O preço do Contrato será irrevogável.

8.2. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado de Fazenda, inscrita no CNPJ n. 03.507.415/0005-78;

8.2.2. A Secretaria de Estado de Fazenda não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring*;

8.2.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional;

8.2.4. Conforme disposto no artigo 3º da Instrução Normativa n. 01/2007-SAGP/SEFAZ, os pagamentos à CONTRATADA poderão ser realizados nos dias de 10 (dez), 20 (vinte) e/ou 30 (trinta) de cada mês;

8.2.5. O prazo descrito no item 8.2.4 poderá ser estendido quando os atestos ocorrerem no período entre o final e início de exercício financeiro do Estado de Mato Grosso;

8.2.6. Quando a data do pagamento da Nota Fiscal, de acordo com o previsto no item 8.2.4 coincidir em dia que não houver expediente na SEFAZ, o pagamento ocorrerá no próximo dia útil;

8.2.7. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, bem como, qualquer outra circunstância que impeça o seu pagamento, o prazo do item 8.2.4. fluirá a partir da respectiva regularização;

8.2.8. Toda Nota Fiscal deverá ser entregue em duas vias, juntamente com a apresentação da regularidade fiscal, conforme disposto no Decreto n. 8.199/2006, por meio das certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do respectivo prazo de validade expresso na própria certidão;

8.2.9. Os pagamentos das Notas Fiscais ficam condicionados a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

8.2.9.1. Certidão de quitação de Tributos Federais, neles abrangidas as Contribuições Sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;

8.2.9.2. CND – Certidão Negativa de Débito Fiscal, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

8.2.9.3. Certidão Negativa de Débito do INSS, relativo à Empresa CONTRATADA;

8.2.9.4. CRF - Certidão de Regularidade do FGTS.

8.2.10. Além dos documentos descritos no item 8.2.9., para o pagamento de serviços envolvendo mão-de-obra atuante nas dependências da Contratante, são exigidos, em conformidade com o Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, os seguintes documentos:

8.2.10.1. Planilha mensal com os seguintes campos (nome completo do empregado, CPF, lotação, função, data admissão, data demissão, dias efetivamente trabalhados, salário, ocorrências de falta/carga horária incompleta/férias/licenças/etc, custo, nome do substituto (mês atual). Modelo a ser fornecido pela SEFAZ.

8.2.10.2. Cópia das folhas de ponto/assiduidade eletrônico ou manual e relatório de atividades efetivamente trabalhadas, sendo assinado pelo funcionário e pelo supervisor, de acordo com modelo fornecido pela Contratante e/ou outras planilhas que vierem a serem necessárias, (mês atual);

8.2.10.3. Cópia dos comprovantes dos salários mensais, vale-transporte, auxílio alimentação, etc,(mês anterior);

8.2.10.4. Cópia dos recolhimentos do FGTS (do mês anterior) por meio dos seguintes documentos, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato:

8.2.10.4.1. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);

8.2.10.4.2. cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet

8.2.10.4.3. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

8.2.10.4.4. Cópia dos recolhimentos das contribuições ao INSS (do mês anterior) por meio de:

8.2.10.4.4.1. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP).

8.2.10.4.4.2. cópia do comprovante de declaração à previdência.

8.2.10.4.4.3. cópia da guia da previdência social (PGS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

8.2.10.4.4.4. cópia de relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

8.2.10.5. Comprovação da quitação dos pagamentos dos salários mensais dos funcionários, referente ao mês anterior.

8.2.10.6. Qualquer anomalia no cumprimento do objeto que interfira no alcance dos resultados desejados, poderá acarretar desconto na fatura mensal correspondente ao período de não execução do serviço, por motivo de faltas, atestados, férias, licenças e todo e qualquer ato que implique em serviços não executados, caso não ocorra substituição do empregado.

8.3. A CONTRATADA indicará no corpo da Nota Fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser efetuado o pagamento via ordem bancária;

8.4. A CONTRATANTE efetuará o pagamento via ordem bancária, por intermédio do Banco do Brasil S.A., para o banco discriminado na Nota Fiscal;

8.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

8.6. O pagamento efetuado à CONTRATADA não insentará suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto deste contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos serviços prestados.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência do presente Contrato terá início no dia 17/12/2010 e término previsto para 17/05/2011.

CLÁUSULA DEZ - DA RESCISÃO

10.1. A rescisão do contrato poderá ser unilateral pela Administração, amigável por acordo entre as partes, ou judicial, nos termos da legislação;

10.2. À CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, se a empresa CONTRATADA inexecutar total ou parcialmente o que foi contratado, com o advento das consequências contratuais e as previstas em lei;

10.3. Constituem motivos para a rescisão unilateral do Contrato pela CONTRATANTE:

10.3.1. O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais com relação às especificações, projetos, normas técnicas ou prazos estipulado, ou quaisquer outras obrigações contratuais;

10.3.2. O atraso injustificado na entrega do bem contratado;

10.3.3. A cessão ou transferência do objeto contratado, total ou parcialmente, não admitida no Contrato e sem prévia autorização da CONTRATANTE;

10.3.4. A reincidência nas penalidades de multa de advertência previstas nas Cláusulas do presente Contrato;

10.3.5. A decretação de falência ou recuperação judicial decretada;

10.3.6. O desatendimento das determinações regulares da fiscalização pela CONTRATANTE.

10.3.7. Outros casos previstos na Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

10.4. Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATADA receberá somente os pagamentos devidos pelos objetos entregues até a data da referida rescisão, descontadas as multas eventualmente aplicadas;

10.5. Em qualquer das hipóteses suscitadas, a CONTRATANTE não reembolsará ou pagará à empresa CONTRATADA qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

CLÁUSULA ONZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1.1. O descumprimento das obrigações e demais condições do Contrato sujeitará a CONTRATADA, pelo atraso, inexecução total ou parcial do Contrato, garantido o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, às seguintes sanções:

11.1.1.1. Advertência;

11.1.1.2. Multa;

11.1.1.3. Rescisão Unilateral;

11.1.1.4. Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a dois anos;

11.1.1.5. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a CONTRATADA ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após transcorrido o prazo da sanção mencionada no item anterior.

11.1.2. Quando o objeto estiver em desacordo com as especificações, os cronogramas e as normas técnicas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades estabelecidas neste contrato, sem prejuízo das multas cabíveis;

11.2. DA DISPENSA DAS SANÇÕES E DO RECURSO

11.2.1 Constituem motivos para dispensa das sanções contratuais, os seguintes casos:

11.2.2. Ordem escrita da CONTRATANTE, para paralisar ou restringir a execução do objeto contratado;

11.2.3. Ocorrência de circunstância prevista em lei, de caso fortuito ou de força maior, nos termos da lei civil, impeditiva da execução do Contrato em tempo hábil.

11.2.4. Entende-se por motivos de caso fortuito/força maior, para efeito de penalidades e sanções: ato de inimigo público, guerra, bloqueio, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, greves, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes aos acima enumerados, ou de força

equivalente, que fuja ao controle razoável de qualquer das partes interessadas, que mesmo diligentemente, não consiga impedir sua ocorrência;

11.2.5. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE a ocorrência da inexecução do ajuste por motivo de força maior/caso fortuito, dentro de prazo de 03 (três) dias de sua verificação, e apresentar os respectivos documentos comprovando o fato, em até 05 (cinco) dias contados do evento, sob pena de não serem considerados os motivos alegados;

11.2.6. A CONTRATANTE no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos documentos visando comprovar o motivo de força maior, deverá aceitar ou recusar os motivos alegados, oferecendo por escrito as razões de sua eventual aceitação ou recusa;

11.2.7. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, do ato que aplicar penalidade caberá recurso, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11.3. DAS MULTAS

11.3.1. A multa descrita no item 11.1.1.2. poderá ser aplicada pela CONTRATANTE à CONTRATADA, sob as seguintes formas:

11.3.1.1. Multa de Mora, pelo atraso injustificado na execução do objeto, nos termos do artigo 86 da Lei Federal n. 8.666/093, sendo:

11.3.1.1.1. Multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) do valor global do Contrato, por dia de atraso, caso não dê início na execução dos serviços no prazo estipulado no item 3.3. da Cláusula terceira;

11.3.1.1.2. Multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) do valor global do Contrato, por dia de excesso que venha a ocorrer no prazo previsto para a execução do serviço contratado.

11.3.1.2. Multa Administrativa, de natureza penal, compensatória das perdas e danos sofridos pela Administração, pelo inadimplemento na execução total ou parcial do Contrato, nos termos do artigo 87, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/93, sendo:

11.3.1.2.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do Contrato;

11.3.1.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global, no caso de inexecução total do Contrato;

11.3.2. A aplicação de multa não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93;

11.3.3. O valor das multas aplicadas, primeiramente, será descontado dos créditos que a CONTRATADA possuir com à Secretaria de Estado de Fazenda;

11.3.4. Inexistindo créditos a descontar, no prazo de 05 (dias) dias, contados da intimação por parte da Secretaria de Estado de Fazenda, deverá ser efetuado o depósito do valor das multas aplicadas na Conta Corrente 1.042.250-1 e Agência 3834-2, Banco do Brasil, em favor da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA – SEFAZ/CAUÇÃÕ;

11.3.5. Caso a CONTRATADA não proceda ao recolhimento da multa no prazo determinado, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato.

CLÁUSULA DOZE – DO DIREITO DE PETIÇÃO

12.1. Quanto aos recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no artigo 109 da lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA TREZE – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A Gerência de Movimentação – GMOV será a responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;

13.2. O servidor encarregado de acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, nos termos do artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, entre outras atribuições, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

13.3. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência, deverá o referido servidor solicitar ao comitê/superiores hierárquicos, em tempo hábil, a adoção das medidas necessárias;

13.4. Além das demais atribuições, deverá o Fiscal do Contrato:

13.4.1. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa, seja ela por inadimplemento de alguma cláusula ou condição contratual, ou solicitação de fornecimento/prestação de serviço que foi executado com imperfeição ou de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado;

13.4.2. Formalizar o devido dossiê das providências adotadas para materialização dos fatos que poderá resultar na aplicação da sanção cabível e, a reincidência levará à rescisão contratual. Esse dossiê terá efeitos também para expedir atestado de capacidade técnica;

13.4.3. Recusar o fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no Processo de Inexigibilidade e no presente Contrato, assim como, observar para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta especificada e aceita pela Administração;

13.4.4. Comunicar por escrito à área de administração de contratos ou ao titular da entidade, o desatendimento por parte da CONTRATADA, quanto às solicitações efetuadas pela fiscalização, desde que em conformidade com as condições contratuais e com a devida prova materializada do fato, para que sejam adotadas as providências quanto à aplicação das sanções correspondentes, na devida extensão da falta cometida.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É competência da SENF – Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário (Portaria n. 002/2010/SENF/SEFAZ), Núcleo Sistêmico que representa esta Secretaria de Estado de Fazenda, supervisionar e coordenar os processos, bem como definir as medidas necessárias à redução dos custos administrativos e operacionais, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar Estadual n. 264, de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 354, de 13 de 2009, que dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

14.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

14.2. Os prazos referidos neste Contrato somente se iniciam e vencem em dia de expediente normal na Secretaria de Estado de Fazenda.

14.3. Promovendo a Administração Pública medidas que alterem as condições aqui estabelecidas, os direitos e obrigações oriundas deste Contrato serão alteradas em atendimento às disposições legais aplicáveis mediante termo de re-ratificação, exceto quando for necessária a celebração de termo aditivo, consoante o disposto no artigo 65, § 6º, da Lei Federal n. 8.666/93 e as suas posteriores alterações;

14.4. As alterações do valor do Contrato decorrentes de modificação de quantitativos, bem como as prorrogações de prazos serão formalizadas por lavratura de Termos Aditivos, os quais deverão ser autorizadas pelo Secretário de Estado de Fazenda;

14.5. A CONTRATANTE poderá revogar este Contrato por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

14.6. A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido. A nulidade não exonera a CONTRATANTE do dever de indenizar a CONTRATADA pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada, e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

CLÁUSULA QUINZE - DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá-MT, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste Contrato, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 17 de dezembro de 2010.

**EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA
CONTRATANTE**

**BENEDITO NERY GUARIM STROBEL
SECRETÁRIO ADJUNTO EXECUTIVO DO NÚCLEO FAZENDÁRIO**

**JANDIR JOSÉ MILAN
ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

RG:

RG: