



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

CONTRATO N. 001/2014/SENF/SEFAZ

O **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 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 representada pelos Senhores **JONIL VITAL DE SOUZA**, Secretário Adjunto da Receita Pública, inscrito no RG. 453059 SSP/MT, portador do CPF n. 329.099.421-04 e **MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA**, Secretária Adjunta Executiva do Núcleo Fazendário, inscrita no RG n. 11026600-6, SSP/SP, portadora do CPF n. 048.253.438-99, denominada **CONTRATANTE** e a empresa **MOURA E BOTELHO SILVEIRA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.517.972/0001-01, estabelecida na Rua das Primaveras, n. 434-W, anexo A, sala 2, Centro, Nova Mutum – MT, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, **ENILSON DIVINO DE MOURA** portador do RG n.º 2550179 SSP/MT, inscrito do CPF sob o n.º 006.130.046-20, em conformidade com o que consta do Processo de Licitação, na Modalidade **PREGÃO N.º 006/2013/SENF/SEFAZ**, fundamentado nas Leis Federais ns. 10.520/02 e 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 especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, e serviços eventuais sob demanda de jardinagem e limpa fossa nas unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, de acordo com as especificações técnicas descritas na Cláusula Segunda e anexos do presente Contrato, de acordo com o disposto no Edital de Licitação de Pregão n. 006/2013/SENF/SEFAZ.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Os serviços a serem prestados pela empresa contratada deverão obedecer às seguintes especificações técnicas:

SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA									
ITEM	Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS	“A” ÁREA INTERN A (M²)	“B” ÁREA EXTE RNA (M²)	“C” QDE M.O. MÍN IMA	“D” PERI ODICI DADE (DIAS)	“E” PRODUTI VIDA ÁREA INTERNA : (E =	“F” PRODUTI VIDA ÁREA EXTERN A: (F =	“G” PRODUTIVI DADE GERAL (G = E + F)

							A/650m²)	B/1.250m²	
1	Servente de Limpeza – 06 horas	ÁGUA BOA	124,50	891,50	1	30	0,19	0,71	0,90
2	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTA FLORESTA	334,00	650,00	1	30	0,51	0,52	1,03
3	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO ARAGUAIA	126,50	172,50	1	30	0,19	0,14	0,33
4	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO GARÇAS	92,00	35,00	1	30	0,14	0,03	0,17
5	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO TAQUARI	138,00	322,00	1	30	0,21	0,26	0,47
6	Servente de Limpeza – 06 horas	ARENAPOLIS	177,00	354,00	1	30	0,27	0,28	0,56
7	Servente de Limpeza – 06 horas	ARIPUANÃ	113,00	352,00	1	30	0,17	0,28	0,46
8	Servente de Limpeza – 06 horas	BARRA DO BUGRES	164,50	136,00	1	30	0,25	0,11	0,36
9	Servente de Limpeza – 06 horas	BARRA DO GARÇAS	950,00	700,00	2	30	1,46	0,56	2,02
10	Servente de Limpeza – 06 horas	CÁCERES	658,00	67,00	1	30	1,01	0,05	1,07
11	Servente de Limpeza – 06 horas	CAMPO VERDE	334,00	70,00	1	30	0,51	0,06	0,57
12	Servente de Limpeza – 06 horas	CANARANA	138,00	680,00	1	30	0,21	0,54	0,76
13	Servente de Limpeza – 06 horas	COLIDER	232,00	474,00	1	30	0,36	0,38	0,74
14	Servente de Limpeza – 06 horas	CUIABA	790,00	1.000,00	2	30	1,22	0,80	2,02
15	Servente de Limpeza – 06 horas	DIAMANTINO	288,00	576,00	1	30	0,44	0,46	0,90
16	Servente de Limpeza – 06 horas	GUARANTÃ DO NORTE	230,00	600,00	1	30	0,35	0,48	0,83
17	Servente de Limpeza – 06 horas	ITIQUEIRA	164,50	157,00	1	30	0,25	0,13	0,38
18	Servente de Limpeza – 06 horas	JACIARA	121,50	243,00	1	30	0,19	0,19	0,38
19	Servente de Limpeza – 06 horas	JUARA	204,00	647,00	1	30	0,31	0,52	0,83
20	Servente de Limpeza – 06 horas	JUINA	334,00	670,00	1	30	0,51	0,54	1,05
21	Servente de Limpeza – 06 horas	LUCAS DO RIO VERDE	334,00	490,00	1	30	0,51	0,39	0,91
22	Servente de Limpeza – 06 horas	MATUPA	282,00	204,50	1	30	0,43	0,16	0,60
23	Servente de Limpeza – 06 horas	MIRASSOL DO OESTE	191,50	900,00	1	30	0,29	0,72	1,01
24	Servente de Limpeza – 06 horas	NOBRES	135,50	314,50	1	30	0,21	0,25	0,46
25	Servente de Limpeza – 06 horas	NOVA MUTUM	334,00	310,00	1	30	0,51	0,25	0,76
26	Servente de Limpeza – 06 horas	PONTES E LACERDA	138,00	800,00	1	30	0,21	0,64	0,85
27	Servente de Limpeza – 06 horas	PRIMAVERA DO LESTE	382,00	353,00	1	30	0,59	0,28	0,87
28	Servente de Limpeza – 06 horas	QUERÊNCIA	334,00	650,00	1	30	0,51	0,52	1,03
29	Servente de Limpeza – 06 horas	RIBEIRÃOZINHO	80,50	161,00	1	30	0,12	0,13	0,25
30	Servente de Limpeza – 06 horas	RONDONOPOLIS	1.150,00	285,00	2	30	1,77	0,23	2,00
31	Servente de Limpeza – 06 horas	SÃO JOSE DO RIO CLARO	112,00	150,50	1	30	0,17	0,12	0,29
32	Servente de Limpeza – 06 horas	SAPEZAL	382,00	510,00	1	30	0,59	0,41	1,00
33	Servente de Limpeza – 06 horas	SINOP	656,00	150,00	1	30	1,01	0,12	1,13

3	Servente de Limpeza – 06 horas	SORRISO	338,00	408,00	1	30	0,52	0,33	0,85
3	Servente de Limpeza – 06 horas	TANGARA DA SERRA	367,00	700,00	1	30	0,56	0,56	1,12
3	Servente de Limpeza – 06 horas	VÁRZEA GRANDE	800,00	950,00	2	30	1,23	0,76	1,99
3	Servente de Limpeza – 06 horas	VILA RICA	382,00	600,00	1	30	0,59	0,48	1,07
		TOTAL	12.112,00	16.733,50	41				
ITEM	Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	POSTOS FISCAIS LOCALIZAÇÃO	A - ÁREA INTERNA (M²)	B - ÁREA EXTERNA (M²)	C - QDE M.O. MÍNIMA	PERIODOICIDADE (DIAS)	PRODUTIVIDADE (650m²)	PRODUTIVIDADE (1250m²)	PRODUTIVIDADE GERAL
1	Servente de Limpeza – 12/36 horas	ARAGUAIA - ALTO ARAGUAIA	972,00	13.100,00	12	30	1,50	10,48	11,98
2	Líder de Equipe – 08 horas	ARAGUAIA - LIDER	972,00	13.100,00	1	30			
3	Servente de limpeza – 08 horas	ARAGUAIANA	90,00	1.000,00	1	30	0,14	0,8	0,94
4	Servente de limpeza – 08 horas	CAATUVA - RONDOLÂNDIA	162,50	1.000,00	1	30	0,25	0,8	1,05
5	Servente de limpeza – 08 horas	CAXIMBO - GUARANTÃ DO NORTE	306,00	1.900,00	2	30	0,47	1,52	1,99
6	Servente de Limpeza – 12/36 horas	CORRENTES - ITIQUIRA	1.407,00	12.300,00	12	30	2,16	9,84	12,00
7	Líder de Equipe – 08 horas	CORRENTES - LIDER	1.407,00	12.300,00	1	30			
8	Servente de limpeza – 08 horas	COCALINHO	198,00	366,00	1	30	0,30	0,2928	0,60
9	Servente de Limpeza – 12/36 horas	FLAVIO GOMES	968,00	5.600,00	6	30	1,49	4,48	5,97
10	Líder de Equipe – 08 horas	FLAVIO GOMES - LIDER	967,00	5.600,00	1	30	1,49	4,48	
11	Servente de limpeza – 08 horas	FREDERICO CAMPOS - VILA RICA	187,00	950,00	1	30	0,29	0,76	1,05
12	Servente de limpeza – 08 horas	ITACAIU - COCALINHO	162,00	950,00	1	30	0,25	0,76	1,01
13	Servente de Limpeza – 12/36 horas	JOSAFÁ JACOB - COMODORO	742,00	6.100,00	6	30	1,14	4,88	6,02
14	Líder de Equipe – 08 horas	JOSAFÁ JACOB LIDER	742,00	6.100,00	1	30	1,14	4,88	
15	Servente de Limpeza – 06 horas	RENATO SIMIÃO - BARRA DO GARÇAS	466,00	1.650,00	2	30	0,72	1,32	2,04
16	Líder de Equipe – 08 horas	POSTOS FISCAIS DA REGIÃO DE BARRA DO GARÇAS- Lider	1.525,61	1.650,00	1	30			
17	Servente de limpeza – 08 horas	PONTE BRANCA	160,00	800,00	1	30	0,25	0,64	0,89
18	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO - BARRA DO GARÇAS	458,00	6.650,00	6	30	0,70	5,32	6,02
19	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO II - BARRA DO GARÇAS	377,86	6.650,00	6	30	0,58	5,32	5,90
20	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO III - BARRA DO	223,75	4.600,00	4	30	0,34	3,68	4,02

		GARÇAS		0					
2	Servente de limpeza – 08 horas	RIBEIRÃOZINHO	138,00	1.000,00	1	30	0,21	0,8	1,01
2	Servente de limpeza – 08 horas	UNIÃO - TORIXORÉU	160,00	950,00	1	30	0,25	0,76	1,01
		TOTAL	12.791,72	104.316,00	69				
ITEM	Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	TRANSPORTADORAS	A - ÁREA INTERNA (M²)	B - ÁREA EXTERNA (M²)	C - QDE M.O. MÍNIMA	PERIODICIDADE (DIAS)	PRODUTIVIDADE (650m²)	PRODUTIVIDADE (1250m²)	PRODUTIVIDADE GERAL
1	Servente de Limpeza – 06 horas	TRANSPORTADORA AEROPORTO	50,00		1	30	0,08		0,08
2	Servente de limpeza – 08 horas	TERMINAL RODOVIÁRIO - ROO	52,00		1	30	0,08		0,08
		TOTAL	102,00		2				
ITEM	Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	SEDE - CUIABÁ	A - ÁREA INTERNA (M²)	B - ÁREA EXTERNA (M²)	C - QDE M.O. MÍNIMA	PERIODICIDADE (DIAS)	PRODUTIVIDADE (650m²)	PRODUTIVIDADE (1250m²)	PRODUTIVIDADE GERAL
1	Servente de Limpeza – 06 horas	COMPLEXOS FAZENDÁRIOS	13.050,00	13.700,00	31	30	20,08	10,96	31,04
2	Servente de Limpeza – 06 horas	GARD/GMA - DISTRITO INDUSTRIAL	2.500,00	250,00	4	30	3,85	0,2	4,05
3	Líder de Equipe – 08 horas	SEFAZ SEDE - LIDER	13.100,00	13.700,00	2	30			
4	Servente de Limpeza – 06 horas	BEMAT - AV. 13 DE JUNHO	1.300,00		2	30	2,00	0	2,00
		TOTAL	15.550,00	13.950,00	39				
	SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA								
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QDE ESTIMADA	VALOR TOTAL					
1	LIMPEZA DE TERRENO - ROÇADA COM PEQUENOS ARBUSTOS	M2	20.000,00						
2	REMOÇÃO DE ENTULHO COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 8M³	M3	1.000,00						
3	PLANTIO DE GRAMA BATATAIS	M2	1.000,00						
4	LIMPA FOSSA COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO DE 8M³	M3	1.600,00						
5	SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM, ADUBAÇÃO, E APLICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS	M2	100.000,00						

2.2 TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA

Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	Localidades: Agências fazendárias	Qtde mínima de mão de obra	Preço Homem/mês	Preço mão de obra mínima/mês	Periodicidade	Vlr total dos serviços
Servente de limpeza 06 hrs	Ag. Faz. Agua boa	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Ag. Faz. Alta Floresta	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Ag. Faz. Alto Araguaia	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Ag. Faz. Alto Garças	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Alto Taquari	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Arenópolis	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Barra do Bugres	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Barra do Garças	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Cáceres	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Campo Verde	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Canarana	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Colider	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Cuiabá	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Diamantino	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Itiquira	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Juara	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Juina	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Lucas Rio Verde	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Mirassol D'oeste	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Nobres	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Nova Mutum	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Primavera do Oeste	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Querencia	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Ribeirãozinho	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	rondonópolis	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	S. J. Rio Claro	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Sinop	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Sorriso	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Tangará da Serra	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Várzea Grande	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88
Servente de limpeza 06 hrs	Vila Rica	1	R\$ 1.641,74	R\$ 1.641,74	12 meses	R\$ 19.700,88

Servente 12/36	Araguaia/Alto Araguaia	12	R\$ 1.953,50	R\$ 23.442,00	12 meses	R\$ 281.304,00
Lider 08 Hrs	Araguaia/Alto Araguaia	01	R\$ 2.255,58	R\$ 2.255,58	12 meses	R\$ 27.066,96
Servente 08 hrs	Caximbo/Guaranta do norte	01	R\$ 1.809,44	R\$ 1.809,44	12 meses	R\$ 21.713,28
Servente 12/36	Correntes/Itiquira	12	R\$ 1.953,50	R\$ 23.442,00	12 meses	R\$ 281.304,00
Lider 08 hrs	Correntes/Itiquira	01	R\$ 2.255,58	R\$ 2.255,58	12 meses	R\$ 27.066,96
Servente 12/36	Flavio Gomes-Cuiabá	04	R\$ 1.953,50	R\$ 7.814,00	12 meses	R\$ 93.768,00
Lider 08 hrs	Flavio Gomes-Cuiabá	01	R\$ 2.039,49	R\$ 2.039,49	12 meses	R\$ 24.473,88
Servente 08 hrs	Frederico Campos-Vila Rica	01	R\$ 1.809,44	R\$ 1.809,44	12 meses	R\$ 21.713,28
Servente 8hrs	Itacaiu-Cocalinho	01	R\$ 1.809,44	R\$ 1.809,44	12 meses	R\$ 21.713,28
Servente 12/36	Josafa Jacob/Comodoro	04	R\$ 1.953,50	R\$ 7.814,00	12 meses	R\$ 93.768,00
Lider 08hrs	Josafa/Comodoro	01	R\$ 2.039,49	R\$ 2.039,49	12 meses	R\$ 24.473,88
Servente 08 hrs	Renato Simão/Barra do Garças	01	R\$ 1.809,44	R\$ 1.809,44	12 meses	R\$ 21.713,28
Líder 08 hrs	Postos Regiao Barra do Garças	01	R\$ 2.255,58	R\$ 2.255,58	12 meses	R\$ 27.066,96
Servente 12/36	Avançado-Barra do Garças	04	R\$ 1.953,50	R\$ 7.814,00	12 meses	R\$ 93.768,00
Servente 12/36	Avançado II-Barra do Garças	04	R\$ 1.953,50	R\$ 7.814,00	12 meses	R\$ 93.768,00
Servente 08 hrs	Posto Ribeirãozinho	01	R\$ 1.809,44	R\$ 1.809,44	12 meses	R\$ 21.713,28
Servente 08 hrs	Torixoréio	01	R\$ 1.809,44	R\$ 1.809,44	12 meses	R\$ 21.713,28
Servente 06 hrs	Complexos Fazendários	22	R\$ 1.641,74	R\$ 36.118,28	12 meses	R\$ 433.419,36
Servente 06 hrs	GARD-GMA-Dist Ind.	03	R\$ 1.641,74	R\$ 4.925,22	12 meses	R\$ 59.102,64
Lider 08 hrs	Sefaz-Sede	02	R\$ 2.039,49	R\$ 4.078,98	12 meses	R\$ 48.947,76
Servente 12/36	Posto Avançado III-Barra do Garças	04	R\$ 1.953,50	R\$ 7.814,00	12 meses	R\$ 93.768,00
SUBTOTAIS		113		R\$ 203.672,78	12 meses	R\$ 2.444.073,30
TOTAL GERAL ESTIMADO						R\$ 2.444.073,30
Previsão Aviso Prévio ao final do contrato, 23,33%						R\$ 20.227,98
Valor Global Estimado						R\$ 2.464.301,20

Total Global por extenso: R\$ 2.464.301,28 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil, trezentos e um reais e vinte e oito centavos).

PREÇOS PARA OS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA (TABELA 02):

Item	Descrição do serviço	Unidade	Qtdade estimada	Preço Unitário	Preço Total
01	Limpeza de terreno-roçada c/ pequenos arbustos	M²	20.000	R\$ 2,00	R\$ 40.000,00
02	Remoção de entulho com transporte caminhão basculante de 8 m³	M³	1.000	R\$ 28,00	R\$ 28.000,00
03	Fornecimento e plantio de gramas batatais	M²	1.000	R\$ 5,60	R\$ 5.600,00
04	Limpa fossa c/ transporte caminhão 8 m³	M³	1.600	R\$ 40,00	R\$ 64.000,00
05	Serviço de paisagismo c/ jardinagem, adubação e aplicação de defensivos agrícolas, c/ fornec de materiais, pátio int e ext.	M²	100.000	R\$ 0,20	R\$ 20.098,80
				TOTAL ESTIMADO	R\$ 157.698,80
TOTAL ANUAL ESTIMADO					R\$ 2.622.000,00
<i>Previsão para pagamento do Aviso Prévio ao término do contrato, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008 e alterações subsequentes.</i>					R\$ 20.227,98
<i>Valor global com a Previsão para pagamento do Aviso Prévio ao término do contrato, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008 e alterações subsequentes.</i>					R\$ 2.464.301,20
R\$ 2.622.000,00 (Dois milhões e seiscentos e vinte e dois mil reais)					

Aviso prévio sobre o Término do Contrato

Ao final do contrato (última prorrogação, se for o caso) devem ser pagos à contratada 23,33% da remuneração mensal a título de Aviso Prévio do Término do Contrato, calculado da seguinte forma (7/30x100).

Pressuposto: todos serão desligados ao término do contrato. Assim, entende-se mais adequada a indenização dos sete dias referentes ao aviso prévio não trabalhado na ocasião do último pagamento avençado.

2.1.1. DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS**2.1.1.1. PLANO DE TRABALHO**

2.1.1.1.1. De acordo com o CBO 5143-20, os serventes de limpeza deverão demonstrar como competências pessoais: Resistência física, paciência, trabalho em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, reconhecimento das limitações pessoais, capacidade de trabalhar em pequenas alturas, habilidade em contornar situações adversas, agilidade, controle emocional e destreza manual.

2.1.1.1.2. Caso o fiscal do contrato perceba que algum funcionário não detenha essas características, prejudicando o andamento dos serviços, poderá solicitar a sua substituição, a qual a empresa terá o prazo de 12 horas para fazê-lo.

2.1.1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1.1.2.1. ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

2.1.1.2.1.1. Limpar os computadores (monitor, teclados, mouse, CPU, impressoras), com produtos adequados;

2.1.1.2.1.2. 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.;

2.1.1.2.1.3. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

2.1.1.2.1.5. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

2.1.1.2.1.6. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

2.1.1.2.1.7. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

2.1.1.2.1.9. Varrer os pisos de cimento;

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

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

2.1.1.2.1.12. Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios (balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras scanner), armários, quadros, quadros elétricos, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, quadros elétricos, persianas, estantes, extintores de incêndio, metais, janelas, vidros, paredes, divisórias, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades etc.);

2.1.1.2.1.13. Limpar os elevadores com produtos adequados;

2.1.1.2.1.14. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

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

- 2.1.1.2.1.16.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 2.1.1.2.1.17.** Limpar os corrimãos;
- 2.1.1.2.1.18.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 2.1.1.2.1.19.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 2.1.1.2.1.20.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2.1.1.2.1.21.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 2.1.1.2.1.22.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 2.1.1.2.1.23.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 2.1.1.2.1.24.** Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2.1.1.2.1.25.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 2.1.1.2.1.26.** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 2.1.1.2.1.27.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 2.1.1.2.1.28.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 2.1.1.2.1.29.** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 2.1.1.2.1.30.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 2.1.1.2.1.31.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2.1.1.2.1.32.** Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2.1.1.2.1.33.** Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 2.1.1.2.1.34.** Limpar persianas com produtos adequados;
- 2.1.1.2.1.35.** Remover manchas de paredes;
- 2.1.1.2.1.36.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 2.1.1.2.1.37.** Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- 2.1.1.2.1.38.** Lavar e desinfetar os bebedouros;
- 2.1.1.2.1.39.** Inspeccionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;
- 2.1.1.2.1.40.** Vasculhar todas as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- 2.1.1.2.1.41.** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 2.1.1.2.1.42.** Nos Complexos Fazendários, os serviços pesados serão realizados de acordo com cronograma, já estipulado, sendo certo que a cada final de semana, será realizada em cada pavimento mutirão com a realização de todos os serviços pertinentes de realização mensal.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

2.1.1.2.1.43. Efetuar lavagem das áreas internas, externas, pátios e estacionamentos, inclusive das Agenfas e Postos Fiscais (esses serviços serão executados quando necessário, para a boa apresentação do ambiente);

2.1.1.2.1.44. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

2.1.1.2.1.45. Lubrificar portões, dobradiças das portas, quando necessitarem.

2.1.1.2.1.46. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

2.1.1.2.1.47. Efetuar erradicação de insetos/animais (mosquitos, formigas, aranhas, baratas, cupins, ratos, camundongos, morcegos, etc.) através de dedetização, desratização, descupinação que consistirá na pulverização com inseticidas técnicos, concentrados e desodorizados, antitóxicos, mediante utilização de profissionais com experiência comprovada e equipamentos adequados (os serviços deverão ser realizados sempre que necessário);

2.1.1.2.1.48. Limpeza de fossas sanitárias, caixas de passagens, caixas de gordura, desentupimento de tubos de esgoto, nas unidades constantes do Contrato e Edital (os serviços deverão ser realizados sempre que solicitados).

2.1.1.2.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

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

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

2.1.1.2.2.2. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

2.1.1.2.3. ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

2.1.1.2.3.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

2.1.1.2.3.3. Varrer as áreas externas como calçadas, garagens e estacionamento;

2.1.1.2.3.4. Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo, entulhos e folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamentos e calçadas acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

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

2.1.1.2.3.6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

2.1.1.2.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- 2.1.1.2.3.8.** Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 2.1.1.2.3.9.** Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 2.1.1.2.3.10.** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 2.1.1.2.3.11.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 2.1.1.2.3.12.** Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 2.1.1.2.3.13.** Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 2.1.1.2.3.14.** A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.1.1.2.3.15.** Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 2.1.1.2.3.16.** A lavagem dos carpetes, capachos e/ou tapetes deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;
- 2.1.1.2.3.17.** No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos do ambiente de informática. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas diretamente pelo empregado da Contratada e ao responsável pelo setor;
- 2.1.1.2.3.18.** Na limpeza e desinfecção dos ambientes, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades que porventura sejam realizadas.
- 2.1.1.2.3.19.** Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2.1.1.2.4. DAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS COM O POSTO DE LÍDER DE EQUIPE

- 2.1.1.2.4.1.** A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um líder de equipe, a fim de gerenciar operacionalmente os seus empregados, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente a categoria.
- 2.1.1.2.4.2.** A CONTRATADA deverá instruir o líder de equipe quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, especialmente quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- 2.1.1.2.4.3.** 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 as abaixo.

São atribuições do líder de equipe, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- c) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- d) Solicitar a empresa o envio de substituto no caso de falta de algum funcionário, e encaminhá-lo ao posto de trabalho;
- e) 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;
- f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

Caso o líder de equipe não realize suas atribuições ou não as faça a contento, o fiscal do contrato comunicará o fato ao preposto da Empresa que deverá substituí-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.1.1.2.4. DA JORNADA DE TRABALHO E DIAS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO

2.1.1.2.4.1. Nas Unidades da SEDE as atividades relacionadas com os serviços de limpeza, conservação e higienização terão jornadas de trabalho semanal de 30 horas ou 6 horas diárias, e serão desenvolvidas de segunda à sexta.

2.1.1.2.4.2. Nas Agências Fazendárias terão jornadas de trabalho semanal de 30 horas ou 06 horas diárias, as atividades serão desenvolvidas de segunda à sexta.

2.1.1.2.4.3. Nas Unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais: Correntes, Flávio Gomes, Araguaia, 12 de Outubro e Unidades Avançadas de Barra do Garças as atividades serão desenvolvidas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em jornada de revezamento de 12/36 horas. Com exceção no Posto Fiscal Renato Simão, Localizado no Município de Barra do Garças, a jornada de trabalho será de 06 horas diárias, de segunda-feira e sábado;

2.1.1.2.4.4. Nas Unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais: Correntes, Flávio Gomes, Araguaia, 12 de Outubro e Unidades Avançadas de Barra do Garças as atividades serão desenvolvidas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em jornada de revezamento de 12/36 horas.

2.1.1.2.4.5. Nas unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais de Cachimbo, Frederico Campos, Itacaiú, Riberãozinho e União) terão jornadas de 44 horas semanais.

2.1.1.2.4.6. Na Transportadora Aeroporto, localizada no Município de Várzea Grande, a jornada de trabalho será de 06 horas diárias, de segunda-feira a sexta

2.1.1.2.4.7. No Terminal Rodoviário localizado no Município de Rondonópolis, a jornada de trabalho será de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira.

2.1.1.2.5. DO USO DE UNIFORMES E EPI'S – SERVIÇOS CONTÍNUOS E SOB DEMANDA

2.1.1.2.5.1. A Contratada deverá fornecer aos prestadores de serviço, uniformes, EPI's e materiais necessários a realização dos serviços conforme prevê a Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, legislação trabalhistas e normas internas da Contratante, sendo entregues quando do início do Contrato e resguardado o direito da CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

2.1.1.2.5.2. A Contratada substituirá os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso ou para os funcionários;

2.1.1.2.5.3. Serão consideradas como más condições de uso, para efeito do item anterior, o uniforme que apresente uma das características: rasgado, desfiado, desbotado ou manchado. Caso o uniforme se encontre nesse estado a Empresa deverá fornecer imediatamente outro uniforme ou substituir o funcionário até a regularização.

2.1.1.2.5.4. Não repassará aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, EPI's e materiais, exceto em virtude de mau uso, perda injustificada, demissão por justa causa ou saída do empregado, conforme Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

2.1.1.2.5.5. Os serviços só poderão ser iniciados quando os funcionários estiverem devidamente uniformizados.

2.2. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – SERVIÇOS CONTÍNUOS

2.2.1. DOS MATERIAIS DE CONSUMO

2.3.1.1. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da sua composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados;

2.3.1.2. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do fiscal do Contrato da Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos Contrato, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras;

2.3.1.3. A Contratada deve manter a qualidade dos materiais entregues durante toda vigência do contrato;

2.3.1.4. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários devem estar em sua embalagem original, quando isso não for possível a empresa deve apresentar a nota fiscal e identificar o produto contendo as mesmas informações que o rótulo original;

2.3.1.5. Quando do início do contrato, a CONTRATADA deverá proceder a entrega dos materiais de limpeza, equipamentos e ferramentas, pelo menos um dia útil anterior ao início da prestação dos serviços;

2.3.1.6. Após o segundo mês, os materiais de consumo e saneantes domissanitários deverão ser entregues, pela CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês nos locais de prestação dos serviços, especificados neste termo, sem ônus para a CONTRATANTE;

2.3.1.7. A CONTRATADA é responsável por desenvolver boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição para que a quantidade dos materiais de consumo atenda aos prazos estabelecidos de reposição, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a complementação dos materiais de consumo, que porventura esgotem antes do prazo previsto de reposição, sem ônus para a CONTRATANTE;

2.3.1.8. A CONTRATADA deve manter a quantidade necessária durante todos os meses de prestação dos serviços, cabendo-lhe suprir as faltas de materiais e orientar seus funcionários sobre o uso adequado dos mesmos;

2.3.1.9. A entrega do material se dará mediante a presença de funcionário da contratada e representante da Administração, que assinará a Relação de Material fornecida pela CONTRATADA, cujo documento deverá ser encaminhado ao Fiscal do Contrato, para fins de controle e ateste dos serviços.

2.3.2.DOS MATERIAIS PERMANENTES

2.3.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer para uso nos serviços ora contratados, os equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos imóveis pertencentes a Contratante e demais atividades correlatas, independente de transcrição neste termo;

2.3.2.2. Caso a fiscalização constate a ausência de algum equipamento necessário a execução do contrato, comunicará à CONTRATADA que deverá providenciá-lo em 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação;

2.3.2.3. Os equipamentos utilizados devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR NM 60335-1/2006, que trata da segurança de aparelhos eletrodomésticos e similares;

2.3.2.4. Especificações mínimas:

2.3.2.4.1. Papel higiênico: folha dupla, 100% fibras celulósicas, picotado, gofrado, grande maciez. Não será admitida composição com papéis reciclados.

2.3.2.4.2. Papel toalha: 100% celulose virgem, cor branca, grande maciez, interfolhada, rápida absorção de líquido. Não será admitida composição com papéis reciclados.

2.3.2.5. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários a CONTRATADA deverá:

2.3.2.6. Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

2.3.2.7. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

2.3.2.8. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);

2.3.2.9. Quanto à aplicação de álcool a CONTRATADA deverá observar a Resolução da ANVISA RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

2.3.2.10. No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em

decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, Publicação DOU nº 248, de 30/12/1994.

2.4. DOS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA

2.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EVENTUAIS PREVISTOS

2.4.1.1. Considera-se Serviço Eventual, para todos os fins e efeitos deste Contrato, os serviços descritos no quadro “serviços eventuais sob demanda” (conforme especificação ao final deste anexo).

2.4.1.2. Mediante a utilização de OS – Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do contrato, convocará a CONTRATADA, sempre que houver a necessária demanda, para a realização de serviços eventuais de limpeza de terreno - roçada com pequenos arbustos, remoção de entulho com transporte até 1 km com caminhão basculante de 8m³, plantio de grama batatais, limpa fossa com transporte com caminhão de 8m³, serviço de paisagismo com jardinagem, adubação, e aplicação de defensivos agrícolas, com fornecimento de materiais salvo se autorizado expressamente pela Fiscalização;

2.4.1.3. Tais trabalhos deverão ser executados por profissionais qualificados especializados, sob acompanhamento e orientação do Fiscal do Contrato da CONTRATADA;

2.4.1.4. De acordo com a dimensão e complexidade dos serviços eventuais a serem realizados, será definido prazo para conclusão dos trabalhos em comum acordo entre a Fiscalização do contrato e a CONTRATADA. Tal prazo será registrado na OS e seu descumprimento estará sujeito à aplicação de penalidades.

2.4.1.5. A CONTRATADA somente iniciará os serviços considerados eventuais após a emissão da respectiva OS, ou autorização provisória, sendo considerados nulos para efeito de pagamento quaisquer serviços realizados sem a emissão de autorização;

2.4.1.6. Os Serviços Eventuais serão pagos separadamente do preço mensal para os serviços de limpeza contínuos, e de acordo com a proposta da Contratada constante na planilha “serviços eventuais sob demanda”;

2.4.1.7. A quantidade estimada é meramente informativa, pois poderá ser utilizada uma quantidade menor ou maior, conforme a necessidade da Contratante;

2.4.1.8. Os serviços serão executados em todas unidades fazendárias da capital e interior conforme solicitação do Fiscal do Contrato;

2.4.1.9. Após a emissão da OS pela SEFAZ a contratada deverá apresentar em até 24 horas o quantitativo estimado de serviços eventuais a serem prestados que deverão ser autorizados pelo Fiscal do Contrato;

2.4.1.10. Após a liberação pelo fiscal do Contrato dos quantitativos orçados a contratada deverá iniciar a execução do serviços imediatamente, tendo a sua conclusão conforme o nível de exigência de cada serviço prestado. Os serviços serão recebidos pelo Fiscal do Contrato, que atestará a quantidade de serviço executado;

2.4.1.11. Os serviços eventuais descritos neste Termo poderão ser prestados por outra empresa distinta daquela que realiza os trabalhos de serviços continuados, ou seja, os serviços sob demanda poderão ser subcontratados.

2.4.2.ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA

	SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA		
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QDE ESTIMADA
1	LIMPEZA DE TERRENO - ROÇADA COM PEQUENOS ARBUSTOS	M2	20.000
2	REMOÇÃO DE ENTULHO COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 8M³	M3	1.000
3	FORNECIMENTO E PLANTIO DE GRAMA BATATAIS	M2	1.000
4	LIMPA FOSSA COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO DE 8M³	M3	1.600
5	SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM, ADUBAÇÃO, E APLICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS	M2	100.000

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente;
- 3.2.** Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, com pessoal qualificado de acordo com o disposto no presente contrato e no edital do Pregão n. 006/2013/SENF/SEFAZ;
- 3.3.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que tenha acesso, durante a execução deste contrato;
- 3.4.** Manter durante toda execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme inciso XIII, do artigo 55, Lei n. 8.666/93;
- 3.5.** Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer irregularidade que ocorra na execução do Contrato;
- 3.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a SEFAZ/MT ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo contratante;
- 3.7.** Arcar com todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO;
- 3.8.** Não subcontratar o fornecimento do objeto deste Contrato, com exceção dos Serviços Sob Demanda que poderão ser prestados por empresa distinta daquela que realiza os trabalhos de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, sendo que a empresa Contratada responderá diretamente pelas obrigações assumidas neste Contrato;
- 3.9.** Cumprir o regulamento, os procedimentos e as normas internas da SEFAZ;
- 3.10.** Realizar os serviços atendendo às especificações técnicas bem como às exigências contidas neste Contrato e anexos;
- 3.11.** Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, 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 ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

3.12. Responsabilizar-se pelos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a SEFAZ/MT todos os direitos inerentes à qualidade de “consumidor”, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;

3.13. Atender todas as obrigações constantes nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, do respectivo Edital de Licitação, modalidade Pregão n. 006/2013/SENF/SEFAZ e do presente Contrato.

3.14. A empresa se obriga a cumprir fielmente o estipulado neste Contrato:

3.14.1. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a SEFAZ/MT, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, alimentação e locomoção de pessoal, impostos, taxas, etc;

3.14.2. Fornecer uniformes adequados a cada categoria e exigir de seus empregados que se mantenham uniformizados e identificados por crachás, com fotografias recentes, sujeitando-os às normas disciplinares da SEFAZ/MT, porém, sem qualquer vínculo empregatício;

3.14.3. Substituir, imediatamente, o funcionário que não esteja desempenhando suas funções de acordo com os padrões exigidos pela SEFAZ/MT, ou, ainda, por conveniência administrativa;

3.14.4. Instruir os profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da Contratada, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

3.14.5. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto para admissão quanto ao longo da vigência do Contrato, os exames de saúde preventivos exigidos e apresentar os respectivos comprovantes anualmente quando solicitado pela SEFAZ/MT;

3.14.6. Manter a disciplina de seus empregados, durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários da SEFAZ/MT;

3.14.7. Recrutar e colocar à disposição da SEFAZ/MT, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para a SEFAZ/MT;

3.14.8. Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes, devidamente treinado, identificado, e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal;

3.14.9. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da SEFAZ/MT;

3.14.10. Utilizar materiais de primeira qualidade, não sendo aceito, sob nenhum pretexto, materiais que ofereçam risco de alergia aos funcionários e/ou que prejudiquem os equipamentos e utensílios;

3.14.11. Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando qualquer defeito nos equipamentos ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;

3.14.12. Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato sempre que forem verificados vícios, imperfeições, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

- 3.14.13.** Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços descritos neste Instrumento, prestando todas as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pelo Gestor do Contrato, cujas orientações e reclamações se obriga a atender;
- 3.14.14.** Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para SEFAZ/MT, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da SEFAZ/MT ou de seus agentes e prepostos;
- 3.14.15.** Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 3.14.16.** Cumprir as obrigações trabalhistas e manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 3.14.16.1.** A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a devida situação;
- 3.14.17.** Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 3.14.18.** Responder, com exclusividade, por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;
- 3.14.19.** Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 3.14.20.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Contrato, sem a prévia autorização da SEFAZ/MT;
- 3.14.21.** Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no Item II do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 02, de 30/04/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG n° 03/2009, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;
- 3.14.22.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura da SEFAZ/MT;
- 3.14.23.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 3.14.24.** Efetuar os pagamentos aos funcionários contratados na forma e nos prazos previstos neste Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;
- 3.14.25.** Caberá à empresa contratada além dos itens listados acima, a designação de um profissional para representá-la (que deverá ser um preposto) junto a SEFAZ/MT e também promover o controle do pessoal,

cuidando da frequência, respondendo perante a SEFAZ/MT por todos os atos e fatos gerados ou provocados por sua equipe;

3.14.26. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

3.14.26.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.14.26.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

3.14.26.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

3.14.26.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

3.14.26.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

3.14.27. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

3.14.28. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

3.14.29. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

3.14.30. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços (líder de equipe), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

3.14.31. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

3.14.32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

3.14.33. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

3.14.34. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

3.14.35. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

3.14.36. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.14.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.14.38. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

3.14.39. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

3.14.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.14.41. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

3.14.42. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

3.14.42.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

3.14.42.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3.14.42.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

3.14.42.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

3.14.42.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

3.14.42.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3.14.43. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

3.14.44. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

3.14.45. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

3.15. A Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando CPF, RG, os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, concomitantemente ao início da prestação dos serviços.

- 3.16.** Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- 3.17.** Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 3.18.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 3.19.** Fornecer obrigatória e antecipadamente vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias.
- 3.20.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 3.21.** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.
- 3.22.** O atraso no pagamento de fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 3.23.** Exercer o controle da frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 3.24.** Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a sua contratação, particularmente no que tange à capacidade técnica, operativa e à regularidade fiscal, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação destas condições.
- 3.25.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto contratual, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE, assumindo de forma integral o ônus decorrente desta fiscalização.
- 3.26.** Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte e dentro de um prazo não superior que o original, as aquisições ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela CONTRATANTE, decorrente de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra, pelos acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar DESPESAS COM FRETE quer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pela CONTRATANTE, mas cujas irregularidades venham a surgir dentro do prazo de garantia, mesmo após vencimento do contrato.
- 3.27.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- 3.28.** Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização da CONTRATANTE.
- 3.29.** Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a Contratante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

- 3.30.** Proceder à supervisão diária das atividades de gerenciamento, orientação, controle e acompanhamento dos serviços, designando para tanto um representante da empresa, o qual deverá ser informado na proposta;
- 3.31.** Fazer cadastro de prestador de serviços nos Municípios de prestação de serviços para efeitos de tributação, quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.32.** A CONTRATADA deverá locar todos os postos e iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato. Esse prazo poderá ser prorrogado a pedido da Empresa e aceite do fiscal do contrato;
- 3.33.** Fornecer cronograma dos serviços a serem realizados;
- 3.34.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 3.35.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 3.36.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 3.37.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 3.38.** Na execução dos serviços deverá ser designado 01 (um) líder de equipe para cada localidade, que será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este líder de equipe terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Secretaria de Fazenda e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA

- 3.39.** A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços sob demanda, obriga-se a:
- 3.40.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.41.** Manter disciplina nos locais a serem executados os serviços;
- 3.42.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 3.43.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 3.44.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.45.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

3.46. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. O início da prestação dos serviços objeto deste contrato será até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço emitida pela Gerência de Serviços Gerais – GSEG da SEFAZ;

4.1.1. Considera-se data de recebimento, a data do envio do FAX ou de entrega do documento à CONTRATADA, caso seja retirado o documento pessoalmente na Gerência de Serviços Gerais - GSEG;

4.2. A Gerência de Serviços Gerais – GSEG designará um servidor para ficar encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências, de modo a assegurar que o mesmo ocorra de acordo com as cláusulas avençadas;

4.8. Para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pela Contratada, será aplicado, trimestralmente, instrumento de medição: formulário de Avaliação de Desempenho dos Serviços dos postos de trabalho.

4.9. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades financeiras, caso a contratada não atinja os níveis esperados de desempenho dos serviços prestados, conforme Cláusula Onze – Das Sanções;

4.10. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivos de níveis de serviços poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre a SEFAZ/MT e a Contratada;

4.13. Os valores serão glosados das faturas do mês subsequente da constatação da infração.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

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, na **Conta Corrente SEFAZ/CAUÇÃO n. 1.042.250-1 e Agência 3834-2, Banco do Brasil em favor da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**;

5.1.2. Caução em títulos da dívida pública, cuja posse será transferida a administração da Contratante;

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;

5.1.2.2. Os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e

avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda e a validade desses títulos deverá ser comprovada junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

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;

5.1.3.2. O Seguro-Garantia para ser aceito deverá ser registrado e validado na Superintendência de Seguros Privados – SUSEP;

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, e, no caso de prorrogação de vigência contratual, a garantia deverá ser renovada;

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 DA CONTRATANTE

6.1. Proporcionar todas as facilidades e condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas estabelecidas neste Contrato;

6.2. Comunicar por escrito e tempestivamente à CONTRATADA as alterações desejadas neste Contrato, bem como qualquer ocorrência eventual que seja necessária para o bom desempenho do objeto contratado;

6.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por intermédio de um servidor da Gerência de Serviços Gerais - GSEG que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;

6.4. Solicitar Notas Fiscais ou Faturas quando não enviados pela CONTRATADA;

6.5. Efetuar o pagamento das Notas Fiscais e das Faturas referente ao objeto, nos termos e condições estabelecidas neste Contrato.

6.6. Sem prejuízo de outras obrigações do Contrato e Edital, caberá a SEFAZ/MT:

6.6.1. efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;

6.6.2. estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Contrato;

6.6.3. comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.

6.6.4. proceder a vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;

6.6.5. propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

6.6.6. prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;

6.6.7. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art.67, da Lei n.º 8.666/1993, e na Instrução Normativa n. 01/2011/SEFAZ, de 21 março de 2011;

6.6.8. rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela SEFAZ/MT;

6.6.9. exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da SEFAZ/MT;

6.6.10. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas deste Contrato, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

6.6.11. comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

6.6.12. não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

6.6.13. verificar a regularidade da empresa contratada junto aos órgãos competentes, antes de cada pagamento;

6.6.14. exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

6.6.15. acompanhar a utilização dos uniformes, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

6.6.16. Disponibilizar instalações sanitárias e armários.

6.6.17. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

6.6.18. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

6.6.19. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. DO PREÇO

7.1.1. O **VALOR MENSAL** estimado para os **SERVIÇOS CONTINUADOS** de limpeza, asseio e conservação Contrato é de **R\$ 203.672,78 (duzentos e três mil seiscentos e setenta e dois reais e setenta e oito centavos)** que corresponderá ao valor anual estimado de **R\$ 2.444.073,30 (dois milhões quatrocentos e quarenta e quatro mil, setenta e três reais e trinta centavos).**

7.1.2. O **VALOR MENSAL** estimado para os **SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA** é de **R\$ 13.141,56 (treze mil cento e quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos)** que corresponderá ao valor anual estimado **R\$ 157.698,80 (cento e cinquenta e sete mil seiscentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).**

7.1.3. O **VALOR CORRESPONDENTE AO PERCENTUAL DE 23,33% DA REMUNERAÇÃO MENSAL, REFERENTE AO AVISO PRÉVIO TRABALHADO NO FINAL DO CONTRATO** será de **R\$ 20.227,98 (vinte mil duzentos e vinte e sete reais e noventa e oito centavos)**, que poderá ser depositado na conta vinculada, na primeira vigência do Contrato, quando esta for adotada pela SEFAZ ou pagos no final do Contrato quando não adotada a conta vinculada, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN n. 002/2008 e alterações subsequentes;

7.1.4. O **VALOR GLOBAL ESTIMADO do presente CONTRATO** é de **R\$ 2.622.000,00** (dois milhões seiscentos e vinte e dois mil reais);

7.1.5. Caso a Contratada não se enquadre aos termos do Convênio ICMS 73/2004, o pagamento corresponderá ao **PREÇO BRUTO (COM TODOS OS TRIBUTOS INCLUSOS)** e será utilizado para fins de Emissão do Contrato, da Nota de Empenho e Documento Fiscal.

7.1.6. 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;

7.1.7. A CONTRATADA que for beneficiada pela isenção do ICMS, conforme art. 90 do Anexo VII do RICMS (Regulamento do ICMS) editado em conformidade com o Convênio ICMS n. 73/04 aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária, na operação interna de venda objeto deste Contrato, fará jus à isenção do ICMS, condicionada ao desconto no preço do valor equivalente ao imposto dispensado, sendo que a indicação do valor do desconto deverá ser lançado no respectivo documento fiscal.

7.2. DA REPACTUAÇÃO

7.2.1. A repactuação do preço a ser pago obedecerá ao interstício de 12 (doze) meses;

7.2.2. Nos termos do artigo 38 da IN 02/2008, SLTI/MPOG e das Leis Federais ns. 9.065/1995 e 10.192/2001, Instrução Normativa n. 03/2009/MPOG e no Acórdão n. 474/2005/TCU.

o interregno mínimo para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para a apresentação das propostas constante do instrumento convocatório em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou;

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando da variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

7.2.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.3. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.3.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome Secretaria de Estado de Fazenda, inscrito no CNPJ nº 03.507.415/0005-78;

7.3.2. A SEFAZ 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*;

7.3.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional;

7.3.4. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados de acordo com o Decreto Estadual que dispõe sobre a programação financeira anual, Portaria que regulamenta a transmissão dos pagamentos para as instituições financeiras, bem como a Portaria 006/13 que cria e institucionaliza o Comitê de Gestão Orçamentária Financeira, e do Gasto – COFIN;

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

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

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

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

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

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

7.3.8.4. Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, expedida pela Justiça de Trabalhista;

7.3.8.5. CRF - Certidão de Regularidade do FGTS;

7.3.9.6. Certidão Negativa de Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, sendo obrigatório, também para empresas sediadas em Outros Estados da Federação;

7.3.8.7. Certidão Negativa de Débito expedida pela Prefeitura Municipal;

7.3.9. Além dos documentos descritos acima, para pagamentos dos serviços serão exigidos em conformidade com o Decreto Estadual nº 8199/2006, os seguintes documentos:

7.3.9.1. Planilha Mensal, a ser fornecida por meio físico e eletrônico, com os seguintes campos (nome completo do ocupante do posto de trabalho, CPF, lotação, função, data admissão, dias efetivamente trabalhados, salário, ocorrências de falta/carga horária incompleta/férias/licenças, custo, nome do substituto (mês atual));

7.3.9.2. Relatório mensal emitido pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

7.3.9.3. Cópia das folhas de ponto/assiduidade eletrônico ou manual e relatório das atividades efetivamente trabalhadas, sendo assinado pelo funcionário e pelo fiscal do contrato;

7.3.9.4. Comprovante de quitação de folha de pagamento, emitida pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do ocupante do posto de trabalho, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado, referente ao mês anterior aos serviços prestados;

7.3.9.5. Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos salários mensais, vale-transportes (mês anterior) e auxílio alimentação, quando for o caso, nos termos da Convenção Coletiva;

7.3.9.6. Cópia autenticada de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet dos empregados diretamente utilizados na execução dos serviços;

7.3.9.7. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP, dos empregados utilizados diretamente na execução dos serviços;

7.3.9.8. Cópia dos recolhimentos das contribuições INSS (do mês anterior) por meio de: cópia do protocolo do envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP), cópia do comprovante de declaração à Previdência, cópia da guia de previdência social (GPS) com a autenticação ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho-Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, comprovante de ter entregue ao Ministério do Trabalho a RAIS, anualmente, declaração de optante do Simples (declaração IN SRF N. 480/2004) caso seja optante deste regime de tributação;

7.3.9.9. Comprovante de quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através do estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio alimentação;

7.3.9.10. Comprovantes de quitação dos encargos trabalhista e previdenciários do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal;

7.3.9.11. Demais documentos necessários para que o pagamento seja efetuado: folha de pagamento analítica, específica do contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os funcionários, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante; cópia do aviso de férias; comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal; comprovante de pagamento do 13º salário; comprovante de entrega de uniformes; comprovante de pagamento integral de verbas rescisórias dos empregados demitidos no mês; cópia do atestado de saúde admissional e demissional; comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas; cópia de todos os contratos de trabalho dos empregados envolvidos no Contrato; Cópia de todas as carteiras de trabalho, dos empregados envolvidos no Contrato, quando houver: contratação, promoção, reajuste de salário e demissão, devidamente atualizada.

7.4. 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;

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

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

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

7.8. A partir de 1º de dezembro de 2010, as operações de vendas destinadas à Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS.

7.9. DA CONTA VINCULADA

7.9.1. O disposto nesta Cláusula será levado a efeito quando constatado que a Secretaria de Estado de Fazenda tenha condições técnicas e logísticas para operacionalizar a aplicação do disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, independentemente de aditamento ou apostilamento a este Contrato;

7.9.2. A CONTRATADA autorizará a SEFAZ-MT, a abrir uma **conta vinculada específica**, com a finalidade de quitação de possíveis direitos e/ou verbas rescisórias trabalhistas, (pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual), dos empregados disponibilizados para prestar serviços ao Contratante em decorrência desta Licitação, de acordo com o art. 19-A da IN SLTI-MPOG nº 02/2008, introduzida pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009.

7.9.3. A **conta vinculada** será aberta em nome da empresa a ser contratada, pelo Contratante, em instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

7.9.4. A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pela SEFAZ-MT.

7.9.5. A Contratante fará mensalmente a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da empresa a ser contratada, observada a legislação específica, conforme autorização da empresa a ser contratada.

7.9.6. O valor mensal a ser depositado será igual a soma dos valores apurados e calculado da seguinte forma:

7.9.6.1. 13º salário;

7.9.6.2. Férias e Abono de Férias;

7.9.6.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

7.9.6.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

7.9.7. O montante de que trata do aviso prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado na conta durante a vigência do contrato;

7.9.8. Para efeitos de cálculo a empresa a ser contratada deverá elaborar planilha mensal com o demonstrativo da retenção, discriminando a quantia correspondente.

7.9.9. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro índice, desde que obtenha maior rentabilidade e haja concordância da empresa a ser contratada.

7.9.10. A Contratada poderá solicitar a autorização da SEFAZ-MT, para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridos durante a vigência do contrato;

7.9.11. A conta vinculada somente será liberada para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas condições abaixo:

7.9.11.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;

7.9.11.2. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

7.9.11.3. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

7.9.11.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e,

7.9.11.5. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.9.12. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a contratante, os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

7.9.13. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhada a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

7.9.14. A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva por transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

7.9.15. A empresa a ser CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.9.16. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7.9.17. Para efeitos de conferência e posterior ateste da fatura, a empresa a ser contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, obrigatoriamente, com a fatura, os documentos previstos nas Cláusulas 7.2.9 e 7.2.10;

7.10. 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;

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

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

7.13. 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 OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8.1.1. Unidade Orçamentária: 16.101-SEFAZ

8.1.2. Projeto Atividade: 2007

8.1.3. Elemento Despesa: 3390.3703

8.1.4. Fonte: 240

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, com início no dia 02 de janeiro de 2014 e término previsto para 02 de janeiro de 2015, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos através de aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

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. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, se a CONTRATADA descumprir total ou parcialmente o que foi acordado, com o advento das consequências contratuais e as previstas em lei;

10.2.1. A CONTRATANTE poderá rescindir este Contrato, sem quaisquer ônus, mediante Notificação Prévia e por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, nos casos previstos nos incisos XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93;

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, normas técnicas, prazos estipulados, ou quaisquer outras obrigações contratuais;

10.3.2. O atraso em iniciar a entrega dos produtos/mercadorias por mais de 05 (cinco) dias, injustificadamente e sem prévia comunicação a CONTRATANTE;

10.3.3. A cessão ou transferência do serviço 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 insolvência ou recuperação judicial decretada;

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

10.3.7. Não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais;

10.3.8. Outros casos previstos na Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

10.4. Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATADA receberá somente os pagamentos devidos pela execução com a entrega do objeto, 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 CONTRATADA qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

CLÁUSULA ONZE - DAS SANÇÕES

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 de até 05 (cinco)anos;

11.1.1.5. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) fizer declaração falsa;
- f) cometer fraude fiscal.

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 fujam 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 autoridade 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. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades previstas no item 11.1.1, sendo que dentre elas está a multa que poderá ser aplicada do seguinte modo:

- a) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias corridos.
- b) multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia sobre o valor total do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, do trigésimo primeiro dia ao quadragésimo quinto dia de atraso;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.3.1.1. Após o quadragésimo quinto dia de atraso e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3.1.4. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o SEFAZ/MT, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

11.3.1.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

11.3.1.6. As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

11.3.1.8. A CONTRATADA deverá locar todos os postos e iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 30 (tinta) dias corridos, após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de fornecimento. O atraso sem justificativa aceita pelo fiscal do contrato ou injustificado gera multa de mora.

11.3.1.9. O atraso injustificado ou justificativa não aceita pelo fiscal do contrato na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, conforme tabela abaixo:

Valor	Especificação
0,30%	por dia sobre o valor total do contrato até trigésimo dia de atraso
0,40%	por dia sobre o valor total do contrato do trigésimo primeiro dia até quadragésimo quinto dia de atraso

11.3.1.10. O término do prazo especificado na tabela anterior gera rescisão contratual, e impedimento de licitar e contratar com o Estado, por falhar na execução do contrato, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

11.3.1.11. No cálculo de apuração do valor referente à penalidade de multa, deverão ser incluídos os dias de início, primeiro dia útil após o vencimento da obrigação, e de efetivo adimplemento contratual;

11.3.1.12. Será automaticamente dispensada do procedimento de que trata este Ato, e de cobrança, a mora que possa ensejar multa inferior a 0,02% do valor previsto no inciso II, alínea “a” do artigo 23 da Lei nº 8.666/93;

11.3.1.13. A dispensa prevista no parágrafo anterior será formalizada nos autos do processo, inclusive com a informação do cálculo da multa;

11.3.1.14. Para efeito de aplicação de penalidades financeiras, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir, sem prejuízo das demais sanções:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4 % por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,80% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,60% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,20% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,00% por dia sobre o valor mensal do contrato
7	10% sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1.	Fraudar na execução do contrato.	7
2.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	6
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	5
4.	Entregar fora do prazo estipulado a garantia da execução do contrato.	5
5.	Permitir a presença de empregado sem utilizar equipamentos de proteção individual quando for o caso (EPI's), por funcionário.	4
6.	Entregar fora do prazo previsto no os materiais de consumo e saneantes domissanitários.	2
7.	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
8.	Entregar fora do prazo estipulado, a relação nominal dos empregados em atividade, informando CPF, RG, os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício.	2
09.	Entregar fora do prazo estipulado, lista dos funcionários que serão locados, constando o número do CPF, RG e nome da mãe.	1
10.	Entregar fora do prazo equipamento solicitado pela fiscalização prevista.	1
11.	Permitir a presença de empregado sem uniforme, ou com uniforme em más condições de uso e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	1
12.	Entregar fora do prazo estipulado o cronograma previsto	1
	Para os itens a seguir, deixar de:	
1.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	1
2.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1
3.	Substituir o uniforme considerado em maus condições de uso conforme Multa por dia e por funcionário até a devida substituição.	1

4.	Deixar de fornecer uniforme conforme item 10. Multa por dia e por funcionário até o devido fornecimento.	2
5.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
6.	Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso. Multa por dia até a devida correção.	2
7.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	2
8.	Deixar de fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos	3
9.	Deixar de entregar quaisquer documentos previstos no item 18.7, por dia de atraso.	3
10.	Fazer cadastro de prestador de serviços nos Municípios de prestação de serviços para efeitos de Multa por ausência de cadastro, até a devida execução.	5

11.3.2. As infrações não descritas no quadro acima serão penalizadas pela contratante de acordo com a Cláusula Onze e obedecendo o disposto na Lei 8.666/93;

11.3.3. 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;

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

11.3.5. 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 no Banco do Brasil, Agência 3834-2, Conta Corrente 1.042.250-1 Sefaz Caução;

11.3.6. 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 Grosso.

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 E ACOMPANHAMENTO

13.1. A Gerência de Serviços Gerais - GSEG será a responsável pela gestão, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao Contrato, podendo designar 1 (um) servidor para a função de fiscal de execução do contrato;

13.2. O servidor encarregado de fiscalizar a execução dos serviços contratados, nos termos do artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, entre outras atribuições, anotar 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 aos seus 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 serviço ou fornecimento irregular, não aceitando serviço divergente daquele que se encontra especificado em Edital de Licitação e no presente Contrato, assim como, observar para o correto recebimento, a hipótese de outros serviços oferecidos em proposta no certame licitatório e com qualidade superior ao especificado e aceito 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;

13.5. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida pelo Fiscal de Contrato, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato, tais como:

13.6.1. verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

13.6.2. emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

13.6.3. acompanhar a entrega, o recebimento e a distribuição dos materiais de limpeza e conservação para as copas, recusando os que não apresentarem boa qualidade ou rendimento;

13.6.4. acompanhar a entrega dos uniformes, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

13.6.5. solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias;

13.6.6. verificar a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, devendo a execução completa do contrato ser considerada concluída somente após o pagamento de tais obrigações;

13.7. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa contratada a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

13.8. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias.

CLÁUSULA CATORZE– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É competência da SENF – Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário (Portaria n. 002/2010-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, 28 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 354, de 07 de maio de 2009 que dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

14.2. 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;

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

14.4. 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;

14.5. Mediante Termo Aditivo aprovado pela CONTRATANTE, poderão ser efetuados acréscimos ou reduções que se fizerem nos serviços ou compras, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato devidamente atualizado;

14.6. As supressões poderão ultrapassar o limite acima estabelecido, havendo acordo entre as partes;

14.7. Havendo acréscimos ou reduções dos quantitativos, o ajustamento será conforme os valores unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados, nos limites fixados em lei;

14.8. A CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado;

14.9. 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;

14.10. O inadimplemento das cláusulas estabelecidas neste contrato pela CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, no todo ou em parte, a qualquer tempo, mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte, em consonância com a Lei n. 8.666/93 e suas alterações;

14.11. A CONTRATANTE poderá rescindir 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 exposição dos motivos e devidamente fundamentado;

14.12. 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;

14.13. 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;

14.14. Aplicam-se ao presente Contrato as normas previstas na Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, e supletivamente, nos casos omissos, as demais normas e princípios do direito civil, penal, público e os princípios da Teoria Geral dos Contratos;

14.15. Além da legislação vigente, o presente Contrato abrange todas as regras dispostas no Termo de Referência e no Edital do Processo Licitatório concernentes ao objeto deste Contrato.

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, 02 de janeiro de 2014.

JONIL VITAL DE SOUZA
SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA
CONTRATANTE

MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA
SECRETÁRIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO
CONTRATANTE

ENILSON DIVINO DE MOURA
MOURA E BOTELHO SILVEIRA LTDA - ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO I

AValiação DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este anexo, que deve ser adotado como exemplo para avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicará os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/ controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da Minuta do Termo de Contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante, instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Equipamentos e Produtos e Técnicas de Limpeza;

b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.3 O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

3 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1 - INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

3.3 - REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

3.4 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujeiras em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

3.5 - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS TODOS OS AMBIENTES

TODOS OS AMBIENTES

	RUIM (0-3)	REGULAR (4-5)	BOM (6-8)	ÓTIMO (9-10)	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					

Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou Persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
incêndio					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos tomadas					
condicionado					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico					

Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Pisos					
Portas (batentes, maçaneta)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros externos (face externa)					
Parapeitos					
Pias					
Vidros externos					
Vidros Internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA

Equipamentos de Proteção Individual - EPIs					
Uniforme					

3.6 - CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

3.7 - RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

Gestor do Contrato:

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

3.8 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

3.8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qdte. (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y= a x e)
Quantidade de ótimo=		X 100	
Quantidade de bom=		X 80	
Quantidade de regular=		X 50	
Quantidade de ruim=		X 30	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$\text{NOTA} = \frac{\sum Y}{X}$$

RESULTADO FINAL:

Liberação Total da Fatura	Nota maior ou igual 90 Pontos
Liberação de 90% da Fatura	Nota entre 70 a 89,9 Pontos
Liberação de 80% da Fatura	Nota entre 60 a 69,9 Pontos
Liberação de 65% da Fatura	Nota entre 50 a 59,9 Pontos
Liberação de 50% da Fatura	Nota menor que 50 Pontos

Nota	Assinatura do Responsável pela Fiscalização	Assinatura do Responsável da Contratada	Assinatura do Gestor do Contrato
------	---	---	----------------------------------

ANEXO II

ANEXO II
LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

UNIDADES FAZENDÁRIAS		
ITEM	AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS	ENDEREÇOS
1	Água Boa	Av: Araguaia, 330 si, Centro, CEP 78635-000, Água Boa - MT
2	Alta Floresta	Rua Sebastiana Lacerda Martins, setor e, CEP 78580-000, Alto Floresta - MT
3	Alto Araguaia	Av: Carlos Hugueney, 536, Centro, CEP 78780-000, Alto Araguaia - MT
4	Alto Garças	Rua Dom José Selva, s/n, Centro, CEP 78770-000, Alto Gárças - MT
5	Alto Taquari	Rua Alexandre de Carvalho, 444, Centro, CEP 78785-000, Alto Taquari - MT
6	Arenópolis	Rua Mato Grosso, 44, Centro, CEP 78420-000, Arenópolis - MT
7	Aripuanã	Rua Capitão José Bandeira de M. Filho, 276, Centro, CEP 78325-000, Aripuanã - MT
8	Barra do Bugres	Rua 31 de Março, s/n, Centro, CEP 78390-000, Barra do Bugres - MT
9	Barra do Garças	Rua Boróros, 537, Centro, CEP 78600-000, Barra do Gárças - MT
10	Cáceres	Av. Mal. Castelo Branco, 1120, Centro, CEP 78200-000, Cáceres - MT
11	Campo Verde	Av Brasil esq. c/ rio de janeiro, Centro, CEP 78840-000, Campo Verde - MT
12	Canarana	Rua Miraguai, 298, Centro, CEP, 78640-000, Canarana - MT
13	Colider	Av. Trancredo Neves, 204 a, Centro, CEP 78500-000, Colider - MT
14	Diamantino	Travessa da República, s/n, Centro, CEP 78400-000, Diamantino - MT
15	Guarantã do Norte	Rua das Copaibas, 230, Centro, CEP 78520-000, Guarantã do Norte - MT
16	Itiquira	Rua Mato Grosso, 673, Centro, CEP 78790-000, Itiquira - MT
17	Jaciara	Av. Antonio Ferreira Sobrinho, 1730, Centro, CEP 78820-000, Jaciara - MT
18	Juara	Praça dos Trabalhadores, 450, Centro, CEP 78575-000, Juara - MT
19	Juina	Avenida Jaime Proni, Centro, CEP 78320-000, Juína - MT
20	Lucas do R. Verde	Av. Rio Grande do Sul, 1012, Centro, CEP 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
21	Matupá	Av. Dr. Herminio Ometto, s/n, Centro, CEP 78525-000, Matupá - MT
22	Mirassol D'oeste	Rua 28 de Outubro, 3010, Centro, CEP 78280-000, Mirassol D'oeste - MT
23	Nobres	Rua L, s/n, Jardim Paraná, CEP 78460-000, Nobres - MT
24	Nova Mutum	Av. Arapongas, 354, ao lado do Fórum, Centro, CEP 78450-000, Nova Mutun - MT
25	Pontes e Lacerda	Av. Mal Rondon, s/n, Centro, CEP 78250-000, Pontes e Lacerda - MT
26	Primavera do Leste	Av. São João, 794, Centro, CEP 78850-000, Primavera do Leste - MT
27	Querência	Av E-F, Centro, CEP 78643-000, Querência - MT
28	Ribeirãozinho	Rua Couto Magalhães, 281, Centro, CEP 78613-000, Ribeirãozinho - MT
29	Rondonópolis	Av Amazonas, 553, Centro, CEP 78700-000, Rondonópolis - MT

30	São J. Rio Claro	Av. Gov. Júlio Campos, 740, Centro, CEP 78285-000, São José do Rio Claro - MT
31	Sapezal	Av. Jaú, s/n, esq. com rua Piramboia, Centro, CEP 78365-00, Sapezal - MT
32	Sinop	Ruas das Castanheiras, 883, CEP 78550-000, Sinop - MT
33	Sorriso	Rua Eurico Gaspar Dutra, 72, Centro, CEP 78890-000, Sorriso - MT
34	Tangará da Serra	Rua Ant. Nogueira Gomes, 22 w, jd. Tanaka, CEP 78300-000, Tangará da Serra - MT
35	Várzea Grande	Av. Castelo Branco, 2044, Centro, CEP 78150-000, Várzea Grande - MT
36	Vila Rica	Avenida Brasil, esq com rua 52, Centro, CEP 78645-000, Vila Rica - MT

ITEM	POSTOS FISCAIS	ENDEREÇOS
1	POSTO FISCAL HENRIQUE PEIXOTO	Rodovia MT 100, Município de Alto Araguaia - MT, distante 410 Km da Capital.
2	POSTO FISCAL ARAGUAIANA	Rodovia MT 100 com BR 070, Município de Araguaiana - MT, CEP 78685-000, distante 554,50 da Capital.
3	POSTO FISCAL CAATUVA	Divisa com Rondônia no Município de Rondonândia - MT, CEP 78338-0003, distante 1.600 Km da Capital.
4	POSTO FISCAL CACHIMBO	Rodovia BR 163, Município de Guarantã do Norte MT, divisa com PA, distante de Cuiabá 732 km.
5	POSTO FISCAL COCALINHO	Rodovia mt 326, Município de Cocalinho MT, distante de Cuiabá, 747 km;
6	POSTO FISCAL CORRENTES	Rodovia BR 163 – Município de Itiquira MT, divisa com MS, distante de Cuiabá 323 km;
7	UFA FLÁVIO GOMES	Rodovia BR 364, saída para Rondonópolis, Município de Santo Antonio de Leverger MT, distante de Cuiabá, 28 km;
8	POSTO FISCAL FRED. CAMPOS	Rodovia MT364/MT100, Município de Vila Rica MT, divisa com PA, distante de Cuiabá, 1279 km;
9	POSTO FISCAL ITACAIÚ	Rodovia MT 100, Município de Cocalinho- MT, distante de Cuiabá, 747 km;
10	POSTO FISCAL JOSAFÁ JACOB	Rodovia BR 364, Município de Comodoro- MT, divisa com RO, distante de Cuiabá, 639 km;
11	POSTO FISCAL RENATO SIMIÃO	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital.
12	POSTO FISCAL PONTE BRANCA	Rodovia MT 100, Município de Ponte Branca - MT, CEP 78610-000, distante 493 Km da Capital
13	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃO	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital.
14	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃOII	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital
15	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃOIII	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital
16	POSTO FISCAL RIBEIRÃOZINHO	Rodovia MT 100, Município de Ribeirãozinho - MT, CEP 78613-000, distante 464,7 Km da capital.
17	POSTO FISCAL UNIÃO	Av. União, s/n – Torixoréu MT, distante de Cuiabá, 600 km;

ITEM	TRANSPORTADORAS	ENDEREÇOS
1	TRANSPORTADORA CORREIOS /VG	Av. Dom Orlando Chaves, S/N, Cristo Rei - Várzea Grande.

2	TRANSPORTADORA AEROPORTO	Av. João Ponce de Arruda, S/N, Centro, Várzea Grande.
3	TERMINAL RODOVIARIO	Av. Fernando Correa da Costa, S/N, Centro - Rondonópolis.

ITEM	SEDE CUIABÁ	ENDEREÇOS
1	COMPLEXO I	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-902
2	COMPLEXO II	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-903
3	COMPLEXO III A	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-904
4	COMPLEXO III B	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-905
5	COMPLEXO IV	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-906
6	COMPLEXO V	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-907
7	GARD/GMA - DISTRITO INDUSTRIAL	Rua A paralela a BR 364 esquina com a Rua X, Distrito Industrial
8	Complexo do Arquivo das Empresas em Liquidação do Estado de Mato Grosso.	Rua 13 de junho S/N, Cuiabá Mato Grosso.

ANEXO III

ESTIMATIVA DE CONSUMO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS IMÓVEIS DA SECRETARIA DE FAZENDA/MT

Materiais de Consumo

Nº	Descrição	UNID	QUANT. ESTIMADA ANO
1	Água sanitária 1.000 ml	Lt	6400
2	Alcool Etílico Hidratado (uso doméstico) 1.000 ml	Lt	5040
3	Aromatizante Spray (Bom Ar) 400 ml	Tb	692
4	Balde Plástico para 15 litros	Unid	1022
5	Cera líquida incolor Galão de 5 litros	Gl	835
6	Combustível para roçadeira (gasolina, óleo)	Lt	360
7	Desentupidor de Pia	Unid	115
8	Desentupidor de Vaso Sanitária	Unid	115
9	Desinfetante líquido Galão de 5 litros	Gl	1080
10	Desodorante p/ vaso sanitário (tipo pedra)	Unid	6768
11	Desodorante para mictório (tipo bolacha)	Unid	1440
12	Detergente Líquido 500 ML	Fr	4680
13	Disco Limpador 350 mm	Unid	260
14	Disco Limpador 410 mm	Unid	260
15	Disco Polidor 350 mm	Unid	260
16	Disco Removedor 350 mm	Unid	260
17	Disco Removedor 410 mm	Unid	260
18	Escova com fios de nylon p/ vaso sanitário	Unid	345
19	Espanador médio	Unid	100
20	Esponja dupla face	Unid	2880
21	Extensão elétrica de 50/100ms fio 2x2, cinco mm	Unid	Oito
22	Fio de nylon p/ maq. cortar grama 0,27 mm	mts	2000

23	Flanela p/ limpeza med. 30x40 cm	Unid	2880
24	Inseticidas e Fungicidas para Dedetizações/Desratização/Descupinação, etc.	It	144
25	Lã de aço Fina pcte com 8 unidades	Pct	3240
26	Limpa vidros 500 ml	Fr	720
27	Limpador Geral p/ Limpeza Pesada Galão de 5 litros	Gl	263
28	Lustra móveis 200 ml	Fr	1152
29	Luva de couro	Par	101
30	Luva de látex p/ limpeza	Par	432
31	Mangueira 1/2 e ¾ p/ água 30 m	MT	29
32	Mop de Algodão com cabo	unid	216
33	Óleo de Peroba 200 ml	Fr	360
34	Óleo Lubrificante em Spray 300 ml	unid	12
35	Pá p/ lixo em metal c/ cabo 30 cm	Unid	72
36	Palha de aço Média unidade	Unid	720
37	Papel higiênico 1 fl. Branca - rolo 300 m, pacote com 8 unidades	Pct.	900
38	Papel higiênico 1 fl. Branca picotada - rolo 30 m, pacote com 4 unidades	Pct	3582
39	Papel toalha bco interfolhas duas dobras c/ 1.000fls., pct com 4 unidades	Pct	1080
40	Removedor de Cera Gl de 5 litros	Gl	87
41	Removedor de Gorduras 500 ml (multiuso)	fr	3456
42	Rodo de 40 cm c/ cabo	Unid	720
43	Sabão em barra 200 gramas, embalagem de 5 unidades	Pct	461
44	Sabão em pó 500 gramas	Cx	3527
45	Sabão tipo sapólio em pó 300 gramas	Fr	2016
46	Sabonete em barra 90 gramas	Unid	2985
47	Sabonete Líquido cremoso perolizado - galão de 5 litros	Gl	288
48	Saco de algodão p/ limpeza de piso	Unid	2589
49	Saco plástico p/ lixo 100 litros, pacote com 100 unid	Fd	864
50	Saco plástico p/ lixo 30 litros, pacote com 100 unid	Fd	720
51	Saco plástico p/ lixo 50 litros, pacote com 100 unid	Fd	720
52	Vassoura de pelo/nylon de 30 cm c/ cabo	Unid	979
53	Vassoura de piaçava/nylon c/ cabo	Unid	979
54	Vassoura para vasculhar com cabo	Unid	85
55	Vassourão piaçava/nylon 0,60 cm, com cabo para limpeza de pátio	Unid	216

Materiais Permanentes

01	Aspirador de água/pó	Unid	20
2	Bomba jato d'água de alta pressão 1500 a 3000 lbs.	Unid	12
03	Burrifador/Bomba 20 l p/ Dedetização	Unid	19
04	Caixa de ferramentas completa	Cx	19
05	Carrinho de mão c/ roda de pneu	Unid	25
06	Enceradeira industrial	Unid	19
07	Enxada com cabo	Unid	15
08	Enxadão com cabo	Unid	15
09	Enxadeco com cabo para jardinagem	Unid	6
10	Escada dobrável/extensiva 06/12 degraus	Unid	19
11	Facão	Unid	15
12	Foice com cabo	Unid	15
13	Lavadora com carrinho (MOP)	Unid	19
14	Machado com cabo	Unid	15
15	Máscaras de proteção, protetor auricular, capacete, óculos	Unid	24
16	Pá com cabo	Unid	15
17	Rastelo com cabo	unid	36
18	Roçadeiras para aparar grama c/ equipamentos de proteção	unid	9
19	Telas de proteção para uso por ocasião dos cortes da grama (contra pedras)	unid	8
20	Tesoura para corte de grama	unid	20
21	Veículo para supervisão e transportes	unid	1

ANEXO IV
ALÍQUOTAS DE ISSQN COBRADAS EM CADA LOCALIDADE

De acordo, art. 3º, VII, da Lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, do objeto licitado, será devido no local. Para tal, segue abaixo planilha com as alíquotas estabelecidas pelo Município, conforme código tributário municipal:

Município	Alíquota
Alta Floresta	5%
Alto Taquari	5%
Aripuanã	5%
Arenápolis	5%
Barra do Bugres	5%
Cáceres	5%
Cocalinho	5%
Colíder	5%
Comodoro	5%
Cuiabá	5%
Diamantino	5%
Gaucha do Norte	5%
Itiquira	5%

Jaciara	5%
Juara	5%
Juína	5%
Pontes e Lacerda	5%
Ponte Branca	5%
Primavera do Leste	5%
Querência	5%
Ribeirãozinho	5%
Rondolândia	5%
Rondonópolis	5%
São Jose do rio Claro	5%
Sapezal	5%
Sinop	5%
Sorriso	5%
Terra Nova do Norte	5%
Torixoréu	5%
Várzea Grande	5%
Vila Rica	5%
Água Boa	4%
Araguaiana	4%
Alto Araguaia	3%

Alto Garças	3%
Barra do Garças	3%
Campo Verde	3%
Canarana	3%
Guarantã do Norte	3%
Lucas do Rio Verde	3%
Matupá	3%
Mirassol do Oeste	3%
Nobres	3%
Nova Mutum	3%
Tangará da Serra	3%