

TERMO DE CONTRATO N. 068/2007/FUNGEFAZ/SEFAZ

O ESTADO DE MATO GROSSO, através da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO por intermédio do FUNDO DE GESTÃO FAZENDÁRIA - FUNGEFAZ, instituído pela Lei nº 7.365/00, regulamentada pelo Decreto nº 2.193/00, inscrito no CNPJ sob o nº 04.250.009/0001-01, com endereço na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3415, Ed. Octávio de Oliveira, Centro Político-Administrativo, CEP 78.055-500, Cuiabá-MT, neste ato representado pelo Sr WALDIR JÚLIO TEIS, brasileiro, casado, advogado, portador do RG nº 961.926 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 212.598.289-72, neste ato denominado CONTRATANTE e, de outro lado, TOCANTINS SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA LTDA, aqui denominada CONTRATADA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. 32.993.867/0001-81, e IE n. 13.074.494-8, estabelecida na Rua Antônio João, s/n., Bairro Centro, Santo Antonio do Leverger - MT, neste ato representada pela Senhora LAURINDA ALVES PINHEIRO, Portadora da Cédula de Identidade RG n. 830.165 SSP/MT e do CPF n. 140.995.001-87, tendo em vista a delegação de poderes constantes do Contrato Social, nos termos da CONCORRÊNCIA nº 01/05/SEFAZ/FUNGEFAZ, têm contratados este ajuste, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, conservação, copa e cozinha, carga e descarga de materiais, e serviços de limpeza de fossas sanitárias; a serem prestados nas Unidades da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

2.1. Os serviços contratados serão executados nos locais abaixo discriminados:

2.1.1. NOS POSTOS FISCAIS:

P.FISCAL/FUNCIÓNÁRIO	SUPERVISOR	AUX. LIMPEZA	COZINHEIRA	AUX.CARGA/ DESCARGA	TOTAL
POSTO FISCAL CABECEIRA ALTA MT 100 AltoTaquari – divisa com MS	00	01	01	01	03
POSTO FISCAL CAXIMBO BR 163 -Guarantã do Norte - divisa com PA	00	01	01	01	03
POSTO FISCAL COCALINHO	00	01	01	02	04

Av. Herman Ribeiro -Cocalinho – divisa com GO					
POSTO FISCAL ITACAIU MT 100 - Cocalinho – divisa com GO	00	01	01	02	04
POSTO FISCAL FREDERICO CAMPOS BR 158 -Vila Rica – divisa com PA	00	01	00	01	02
POSTO UNIÃO Av. União -Torixoréu – divisa com GO	00	01	00	01	02
POSTO FISCAL DISTRITO INDUSTRIAL Av. A – Distrito Industrial Cuiabá MT	00	01	00	01	02
POSTO FISCAL CORRENTES BR. 163 km 4 – Itiquira – divisa com MS	01	05	04	07	17
POSTO FISCAL ALTO ARAGUAIA BR 364 km 8 Alto Araguaia	01	04	02	04	11
POSTO FISCAL FLÁVIO GOMES BR. 364 – saída para Rondonópolis - Stº Antonio de Leverger	01	04	04	05	14
POSTO FISCAL XII DE OUTUBRO BR 364 – Comodoro – divisa com RO	01	03	02	03	09
POSTO FISCAL PONTAL ARAGUAIA BR 158 - Pontal do Araguaia – divisa com GO	01	02	02	03	08
TOTAL GERAL	05	25	18	31	79

2.1.2. A quantidade de mão-de-obra de auxiliar de limpeza, corresponde a quantia estimada, exceto para os cargos de Supervisor, Cozinheira e Auxiliar de Carga e Descarga, que se dará por necessidade de servidores e por função profissional para a execução dos serviços com a respectiva jornada de trabalho.

2.1.3. NAS AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS:

AGENFA/FUNCIÓNÁRIO	AUX. LIMPEZA	TOTAL AGENFA
AGENFA ALTO ARAGUAIA AV.CARLOS HUGUENEY, 536 CENTRO	01	01
AGENFA RONDONÓPOLIS AV. AMAZONAS, 533 CENTRO	01	01
AGENFA SORRISO RUA EURICO GASPAR DUTRA, 72 CENTRO	01	01
AGENFA PRIMAVERA DO LESTE AV. SÃO JOÃO 794 CENTRO	01	01

AGENFA TANGARÁ DA SERRA RUA ARLINDO NOGUEIRA GOMES, 22-W JDM TANAKA	01	01
AGENFA CÁCERES AV. MAL. CASTELO BRANCO, 1120 CENTRO	01	01
AGENFA BARRA DO GARÇAS RUA BORÓROS, 537 CENTRO	01	01
AGENFA SINOP RUA DAS CASTANHEIRAS, 883	01	01
AGENFA VÁRZEA GRANDE AV. CASTELO BRANCO, 2044 CENTRO	01	01
TOTAL GERAL	09	09

2.1.4. NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Complexos Fazendários):

COMPLEXOS/ FUNCINÁRIOS	SUPERVISOR	AUX. LIMPEZA	COPEIRA	AUX. CARGA/ DESCARGA	TOTAL
COMPLEXO I Av. Rubens de Mendonça, 3415 CPA Cuiabá MT	01	10	01	0	12
COMPLEXO II Av. Rubens de Mendonça, 3415- B Cuiabá MT	01	22	05	02	30
COMPLEXO III Av. Rubens de Mendonça, 3415- C Cuiabá MT	01	12	03	04	20
Coxipó Av. Fernando Correa da Costa, 3010 – Coxipó - Cuiabá MT	00	01	00	05	06
TOTAL GERAL	03	45	09	11	68

2.2. A quantidade de mão-de-obra de Auxiliar de Limpeza, corresponde a quantia estimada, exceto para os cargos de Supervisor, Cozinheira e Auxiliar de Carga/Descarga, que se dará por necessidade de servidores por função profissional para a execução dos serviços com a respectiva jornada de trabalho.

2.3. A quantidade de mão-de-obra de Auxiliar de Limpeza, corresponde a quantia estimada, exceto para os cargos de Supervisor, Copeira, e Auxiliar de Carga/Descarga, por necessidade de servidores por função profissional para a execução dos serviços com a respectiva jornada de trabalho.

2.4. Detalhamentos dos Serviços Contratados:

2.4.1. DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS INTERNAS

2.4.1.1. A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE

2.4.1.1.1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de portas e janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletro-eletrônicos, extintores de incêndio, etc;

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

2.4.1.1.3. Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

2.4.1.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

2.4.1.1.5. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira e vinílicos;

2.4.1.1.6. Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização, em todos os pisos, sejam vinílicos, de cerâmica, mármore, marmorite e emborrachados, de todas as dependências (salas, privativos, corredores, lances de escada, saguões) e polir balcões;

2.4.1.1.7. Limpar com saneantes domissanitários todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado de hora em hora), copas e outras áreas molhadas;

2.4.1.1.8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, refis desinfetantes e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

2.4.1.1.9. 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);

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

2.4.1.1.11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Contratante;

2.4.1.1.12. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06/95;

2.4.1.1.13. Limpar os corrimãos com produto adequado;

2.4.1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;

2.4.1.1.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.4.1.2. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE

2.4.1.2.1. Limpeza fina atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.4.1.2.2. Limpeza, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e janelas, interna e externamente;

- 2.4.1.2.3. Limpeza, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, assim como limpar com produto adequado esquadrias, peitoris, basculantes, rodapés, espelhos de interruptores e tomadas elétricas;
- 2.4.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 2.4.1.2.5. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2.4.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 2.4.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 2.4.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones, fax e equipamentos de informática;
- 2.4.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 2.4.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 2.4.1.2.11. Raspar e remover, através de ação química não corrosiva, manchas e sujeiras incrustadas;
- 2.4.1.2.12. Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- 2.4.1.2.13. Lavar e limpar os bebedouros de água, com produtos adequados;
- 2.4.1.2.14. Executar demais serviços considerados necessário à frequência semanal.

2.4.1.3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE

- 2.4.1.3.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 2.4.1.3.2. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicado-lhes produtos anti-embaçantes;
- 2.4.1.3.3. Limpar os dutos e as bocas de insuflamento/saída do ar condicionado.

2.4.1.4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS MENSALMENTE

- 2.4.1.4.1. Limpar globos, calhas e luminárias por dentro e por fora;
- 2.4.1.4.2. Limpar forros, paredes rodapés;
- 2.4.1.4.3. Limpar cortinas, aspirar o pó, com equipamentos e acessórios adequados;
- 2.4.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 2.4.1.4.5. Remover manchas de paredes;
- 2.4.1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grandes, basculantes, caixilhos, peitoris, e janelas (de ferro, malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);
- 2.4.1.4.7. Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- 2.4.1.4.8. Inspeccionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;
- 2.4.1.4.9. Vasculhar todas as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- 2.4.1.4.10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 2.4.1.4.11. Nos Complexos Fazendários I, II e III, 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.

2.4.1.5. DOS OUTROS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- 2.4.1.5.1. 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);
- 2.4.1.5.2. Lubrificar portões, dobradiças das portas, quando necessitarem.

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

2.4.1.5.4. 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, anti-tóxicos, mediante utilização de profissionais com experiência comprovada e equipamentos adequados (os serviços deverão ser realizados sempre que necessário);

2.4.1.5.5. Limpeza de fossas sanitárias, caixas de passagens, caixas de gordura, desentupimento de tubos de esgoto, nas unidades constantes do Termo de Referência (os serviços deverão ser realizados sempre que solicitados).

2.4.2. DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS EXTERNAS

2.4.2.1 DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE

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

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

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

2.4.2.1.4. Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo, entulhos e folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamentos e calçadas;

2.4.2.1.5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração;

2.4.2.1.6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE n° 06/95;

2.4.2.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

2.4.2.1.8. Na sede da SEFAZ, as entradas principais, deverão ser lavadas diariamente.

2.4.2.2. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE

2.8.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);

2.8.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

2.8.3. Retirar papéis, detritos, lixos, entulhos e folhagens das áreas verdes, pátios, estacionamentos e calçadas;

2.8.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.9. DOS OUTROS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, QUANDO NECESSÁRIO

2.9.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem, saguões calçadas, estacionamento, pátios;

2.9.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou atrapalhando (paredes, telhados, etc);

2.9.3. Lavar com equipamentos e produtos adequados as áreas destinadas a pátios e estacionamentos (pavimento ou bloquete) dos Postos Fiscais;

2.9.4. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por este Contrato.

2.10. DAS ATIVIDADES RELACIONADAS COM OS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA

- 2.10.1.** A Contratada executará os serviços de copa e cozinha a serem prestados nos Postos de Fiscalização e nas Unidades das sedes da SEFAZ;
- 2.10.2.** As atividades relacionadas com os serviços de copa e cozinha serão prestadas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados e nas unidades da sede da SEFAZ de segunda à sábado, mediante a execução das seguintes tarefas:
- 2.10.3.** Lavar e higienizar talheres, vasilhames, copos, xícaras e outros utensílios de copa e cozinha, polindo aqueles que permitem, mediante utilização de produtos adequados, de forma a assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- 2.10.4.** Zelar pela boa organização da copa e cozinha, mantendo-a sempre limpa, higiênica e em ordem, assim como os utensílios guardados em cada sala sempre limpos e higienizados;
- 2.10.5.** Manter as louças distribuídas em cada sala sempre limpas e higienizadas;
- 2.10.6.** Realizar o controle do material existente na copa e cozinha mantendo nível adequado de estoque e evitando desperdícios;
- 2.10.7.** Fazer todas as refeições servidas durante o dia (café da manhã, almoço e jantar);
- 2.10.8.** Fazer o café duas vezes por dias e disponibilizá-los em garrafas térmica, nas unidades da sede da SEFAZ;
- 2.10.9.** Servir as refeições em horários pré-determinados, sem atraso do horário;
- 2.10.10.** Estabelecer previamente os cardápios semanais em comum acordo com o gerente ou responsável de cada Posto Fiscal;
- 2.10.11.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e depois das refeições.

2.11. DAS ATIVIDADES RELACIONADAS COM OS SERVIÇOS DE CARGA E DESCARGA

- 2.11.1.** A Contratada executará os serviços de carga e descarga de materiais a serem prestados nos Postos de Fiscalização e nas unidades das sedes da SEFAZ.
- 2.11.2.** As atividades relacionadas com os serviços de carga e descarga serão prestadas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, nas unidades das sedes da SEFAZ esses serviços serão realizados de segunda a sábado, mediante a execução das seguintes tarefas:
- 2.11.3.** Realizar movimentação de materiais, sempre que solicitado (caixas, volumes, peças, equipamentos, máquinas, mercadorias em geral);
- 2.11.4.** Realizar serviços correlatos como, montagens, embalagens, cargas, descargas, distribuição e busca de materiais, etc.

2.12. DAS ATIVIDADES RELACIONADAS COM SERVIÇO DE SUPERVISOR

- 2.12.1.** Coordenar e fiscalizar os serviços de copa, cozinha, limpeza e conservação, carga e descarga;
- 2.12.2.** Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;
- 2.12.3.** Fazer cumprir as normas estabelecidas;
- 2.12.4.** A execução dos serviços deverá ser realizada de modo que não interfiram com o bom desempenho das atividades funcionais da Contratante.

2.13. DOS DIAS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO

- 2.13.1.** Nas Unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais), as atividades relacionadas com os serviços de limpeza, conservação e higienização serão prestadas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com jornada de trabalho máxima de 08 (oito) horas diárias.

2.13.2. Nas demais unidades da SEFAZ, as atividades relacionadas com os serviços de limpeza, conservação e higienização serão prestadas de Segunda à Sábado, com jornadas de trabalho semanal de 44 horas.

2.13.3. As atividades relacionadas com os serviços de cozinha serão prestadas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

2.13.4. As atividades relacionadas com os serviços de carga e descarga serão prestadas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, ininterruptamente em turnos de 06 (seis) horas.

2.14. Relação estimada de materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços (anual) :

Nº	Descrição	UNID	T. ANO
1	Água sanitaria 1.000 ml	Lt	6400
2	Alcool Etilico Hidratado (uso doméstico) 1.000 ml	Lt	5040
3	Aromatizante Spray (Bom Ar) 400 ml	Tb	692
4	Balde Plastico para 15 litros	Und	1022
5	Cera líquida incolor Galão de 5 litros	Gl	835
6	Combustivel para roçadeira (gasolina, oleo)	Lt	360
7	Desentupidor de Pia	Und	115
8	Desentupidor de Vaso Sanitária	Und	115
9	Desinfetante líquido Galão de 5 litros	Gl	1080
10	Desodorante p/ vaso sanitário (tipo pedra)	Und	6768
11	Desodorante para mictório (tipo bolacha)	Und	1440
12	Detergente Líquido 500 ML	Fr	4680
13	Disco Limpador 350 mm	Und	260
14	Disco Limpador 410 mm	Und	260
15	Disco Polidor 350 mm	Und	260
16	Disco Removedor 350 mm	Und	260
17	Disco Removedor 410 mm	Und	260
18	Escova com fios de nylon p/ vaso sanitário	Und	345
19	Espanador médio	Und	100
20	Esponja dupla face	Und	2880
21	Extensão elétrica de 50/100ms fio 2x2,5 mm	Und	8
22	Fio de naylon p/ maq cortar grama 0,27 mm	mts	2000
23	Flanela p/ limpeza med. 30x40 cm	Und	2880
24	Inseticidas e Fungicidas para Dedetizações/Desratização/Descupinação, etc	lt	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 200ml	Fr	1152
29	Luva de couro	Par	101
30	Luva de latex p/ limpeza	Par	432
31	Mangueira 1/2 e 3/4 p/ água 30 m	Mt	29
32	Mop de Algodão com cabo	und	216
33	Oleo de Peroba 200 ml	Fr	360
34	Oleo Lubrificante em Spray 300ml	unid	12
35	Pá p/ lixo em metal c/ cabo 30cm	Und	72
36	Palha de aço Média unidade	Und	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	Und	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	Und	2985
47	Sabonete Líquido cremoso perolizado - galão de 5 litros	Gl	288
48	Saco de algodão p/ limpeza de piso	Und	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	Und	979
53	Vassoura de piaçava/nylon c/ cabo	Und	979
54	Vassoura para vasculhar com cabo	Und	85
55	Vassourão piaçava/nylon 0,60 cm, com cabo para limpeza de patio	Und	216

MATERIAL PERMANENTE

57	Aspirador de água/pó	Und	20
58	Bomba jato d'água de alta pressão 1500 a 3000 lbs.	Und	12
59	Burifador/Bomba 20 lts p/ Dedetização	Und	19
60	Caixa de ferramentas completa	Cx	19
61	Carrinho de mão c/ roda de pneu	Und	25
62	Enceradeira industrial	Und	19
63	Enxada com cabo	Und	15
64	Enxadão com cabo	Und	15
65	Enxadeco com cabo para jardinagem	Und	6
66	Escada dobrável/extensiva 06/12 degraus	Und	19
67	Facão	Und	15
68	Foice com cabo	Und	15
69	Lavadora com carrinho (MOP)	Und	19
70	Machado com cabo	Und	15
71	Mascaras de proteção, protetor auricular, capacete, oculos	Und	24
72	Pá com cabo	Und	15
73	Rastelo com cabo	und	36
74	Roçadeiras para aparar grama c/ equipamentos de proteção	und	9
75	Telas de proteção para uso por ocasião dos cortes da grama (contra pedras)		8
75	Tesoura para corte de grama	und	20
56	Veículo para supervisão e transportes	und	1

2.14.1. Os produtos a serem utilizados deverão ser de boa qualidade.

2.14.2. Além dos produtos acima, a Contratada, deverá substituir, acrescentar novos produtos com novas tecnologias, sempre no intuito para o bom desempenho na execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes e móveis em geral.

2.15. A Contratada não poderá subcontratar, total ou parcialmente, o fornecimento do objeto deste Contrato.

2.16. O recebimento não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto deste Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93.

2.17. A SEFAZ rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com a ordem de fornecimento e com as normas deste Contrato.

2.18. A Contratante reserva-se no direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se a Contratada às cominações legais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto deste Contrato, a Contratante pagará mensalmente o valor de **R\$ 179.850,00 (cento e setenta e nove mil oitocentos e cinqüenta reais)**, mediante a entrega de relatórios de acompanhamento das atividades executadas, perfazendo o valor Global Estimado de **R\$ 2.158.200,00 (dois milhões cento e cinqüenta e oito mil e duzentos reais)** reajustável com base no INPC para materiais e equipamentos e pessoal em função do salário base da categoria.

3.2. Os pagamentos serão efetuados pela Contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota fiscal devidamente atestada pelo Superintendente Adjunto de Apoio Logístico.

3.3. Toda Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor acima, deverá ser entregue em duas vias.

3.4. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

3.5. A Contratada indicará no corpo da Nota Fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

3.6. A Contratante 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*.

3.7. A Contratante efetuará o pagamento via ordem bancária, por intermédio do Banco do Brasil, para o banco discriminado na Nota Fiscal.

3.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

3.9. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do FUNDO DE GESTÃO FAZENDÁRIA - FUNGEFAZ, inscrito no CNPJ sob o n. 04.250.009/0001-01.

3.10. O pagamento efetuado à Contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

3.11. Havendo acréscimos dos quantitativos, isto imporá ajustamento no pagamento pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados, nos limites fixados em lei.

3.12. O pagamento a ser efetuado ficará condicionado à apresentação, pela Contratada, de documentos comprobatórios de quitação das obrigações para com o INSS e FGTS, bem como, a relação de folha de pagamento dos funcionários, referente ao mês anterior.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo para a execução do objeto do presente Contrato, será de 12 (doze) meses a contar do dia 01 de janeiro de 2008 e término previsto para 01 de janeiro de 2009, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4.2. Fazendo-se necessária, a prorrogação de vigência será formalizada mediante celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta da dotação orçamentária abaixo:

<p>Projeto Atividade: 2007 Dotação Orçamentária: 3390.3900 Fonte: 139-140-240</p>
--

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

6.1.1. A Contratada ficará obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços fornecidos;

6.1.2. A SEFAZ/MT reserva-se o direito de proceder diligência, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se a Contratada às cominações legais;

6.1.3. Será responsável pelos danos causados diretamente à SEFAZ/MT ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Contratante;

6.1.4. Será responsável por todas as despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços tais como: salários, benefícios sociais, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciário, fiscal, comerciais e convencionais, transportes, insumos, equipamentos e materiais consumidos diretamente na execução e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento dos serviços;

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

6.1.6. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução deste Contrato;

6.1.7. Atender os serviços solicitados pela SEFAZ/MT, com pessoal devidamente qualificado, bem como observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições técnicas estabelecidas entre as partes;

6.1.8. Participar, com representante credenciado a decidir em seu nome, de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venha a ser convocado pela SEFAZ;

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

6.1.10. 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, mediante envio de cópia da referida carteira com a data do registro;

6.1.11. 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 Contratante;

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

6.1.13. Manter sediado junto à Administração, representante com poderes delegados para responder pelos compromissos assumidos pela Contratada.

6.1.14. 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 sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

6.1.15. 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 Contratante;

6.1.16. 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;

6.1.17. Nomear encarregados responsáveis 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. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

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

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

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

6.1.21. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

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

6.1.23. 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, enviando cópia da apólice e ou alterações de inclusões e exclusões de empregados;

6.1.24. 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;

6.1.25. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, refil desinfetante e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

6.1.26. Responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

6.1.27. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.1.28. Executar os serviços objeto deste contrato nas dependências designadas conforme o Termo de Referência nº 17/05;

6.1.29. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificado no curso da execução contratual.

6.2. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.2.1. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

6.2.2. Efetuar os pagamentos nos termos e condições estabelecidas;

6.2.3. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato;

6.2.4. Permitir o acesso dos funcionários da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

6.2.5. Encaminhar à Contratada as solicitações de serviços com as necessidades a serem desenvolvidas;

6.2.6. Comunicar à Contratada a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado, quando este estiver temporariamente executando atividades nas instalações da Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Caso a Contratado falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2. A recusa injustificada da Contratada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela SEFAZ caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a aplicação de quaisquer das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

7.3. Nos termos do artigo 87, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar ao vencedor, mediante citação e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do Contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFAZ, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total sem justificativa aceita pela Administração, será aplicado o limite máximo previsto de cinco anos;

d) 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, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

7.4. Decidindo-se a SEFAZ pela aplicação de multa a que alude o art. 87, II, da Lei nº 8.666/93, esta será de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato.

7.5. O atraso injustificado da Contratada em assinar o Contrato sujeitá-lo-á à multa de mora, a ser calculada de forma que, para cada período de 5 (cinco) dias de atraso, a multa corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor mensal da contratação.

7.6. A aplicação de multa não impede que a SEFAZ rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

7.7. Se a Contratado não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte da SEFAZ, o respectivo valor será descontado dos créditos que este possuir com a Contratada, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria-Geral do Estado.

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

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. O inadimplemento das cláusulas estabelecidas neste Contrato pela Contratada assegurará à 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 os artigos 77 *usque* 80 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DAS VEDAÇÕES

9.1. É vedada à Contratada a transferência da obrigação assumida neste Contrato, total ou parcial, sem prévia autorização da Contratante; e havendo estrita necessidade de tal procedimento, não poderá eximir-se, com isso, de suas responsabilidades, respondendo solidariamente pelas obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA DEZ – DA GARANTIA

10.1. Para este Contrato fica dispensada a exigência de garantia, de que trata o caput do artigo 56 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA ONZE – DO DIREITO DE PETIÇÃO

11.1. No tocante aos recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DOZE - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Promovendo o Governo Federal 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 art. 65, § 6º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da contratante, se façam necessários nos serviços, objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global deste Contrato.

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

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

12.5. 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.

12.6. A declaração de nulidade não exonera a Contratante do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada, e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

CLÁUSULA TREZE – DOS PRAZOS

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

13.2. Os prazos referidos neste contrato somente se iniciam e vencem em dia de expediente na SEFAZ/MT.

CLÁUSULA QUATORZE – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. Aplica-se ao presente contrato as normas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e, supletivamente, nos casos omissos, as demais normas e princípios de direito público e finalmente os princípios da Teoria Geral dos Contratos.

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 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 28 de novembro de 2007.

WALDIR JÚLIO TEIS
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA
CONTRATANTE

EMANOEL GOMES BEZERRA JÚNIOR
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO
ORDENADOR DE DESPESA

TOCANTINS SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA LTDA
LAURINDA ALVES PINHEIRO
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG:

RG: