



MINUTA DE CONTRATO

Contratos que entre si celebram _____ e a empresa _____, tendo por objeto, **Contratação de pessoa jurídica para terceirização de serviços continuados de**

O ESTADO DE MATO GROSSO por meio da(o) _____, doravante denominada **Contratante**, com sede no Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representado pelo(a) _____, residente na _____, nº _____, município de _____, portador do RG. nº _____ e do CPF nº _____ e de outro lado à Empresa _____, doravante denominada simplesmente **Contratada**, localizada à _____, nº _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por _____, residente à _____, nº _____, município de _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o processo nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores e, no que couber, a lei nº 10.520, de 17/07/2002, assim como, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos, pelas disposições de direito privado e pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

Cláusula Primeira - Do Objeto:

1.1. O objeto do presente é a contratação de pessoa jurídica para terceirização de serviços continuados de postos de trabalho na sede da SEFAZ e nos Postos Fiscais, tendo como principal atividade monitorar o sistema informatizado da SEFAZ, que é interligado 24 (vinte e quatro) horas por dia, bem como prestar atendimento aos usuários de informática das unidades fazendárias, conforme condições, especificações e quantidades descritas na Cláusula Segunda, do presente Contrato, atendendo ao disposto no Edital de Licitação de Pregão n. 048/2009/SENF/SEFAZ.

Cláusula Segunda - Das Especificações e Quantidades dos Produtos:

2.1. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO OBJETO:

O trabalho será realizado em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado ou aberto, em diferentes regimes de horário de trabalho diurno, noturno, rodízio de turnos e horários irregulares, devendo ser observado a legislação trabalhista pertinente (repouso semanal, intervalos intra e interjornada, etc.), conforme tabela descritiva da quantidade de posto de trabalho e local de prestação dos serviços abaixo:

Item Emprego/ Serviço Local de Prestação de Serviço Horas Trabalho Diário/Posto de Trabalho Quant. de Postos de Trabalho Valor do Posto Custo Total(Mensal) Duração do Contrato (Meses) Custo Totalpor posto de trabalho (12 Meses)



- 1 Operador de rede ? Sala de Operação/Sede Sede da Secretaria de Estado de Fazenda ? Edifício Otávio de Oliveira, Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3415, Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT 24 horas 02 R\$ R\$ 12 R\$
- 2 Operador de rede ? Call Center/Sede Sede da Secretaria de Estado de Fazenda ? Edifício Otávio de Oliveira, Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3415, Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT 12 horas 07 R\$ R\$ 12 R\$
- 3 Operador de rede - Atendimento Unidades/Sede Sede da Secretaria de Estado de Fazenda ? Edifício Otávio de Oliveira, Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3415, Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT 12 horas 08 R\$ R\$ 12 R\$
- 4.1 Operador de rede - Posto Fiscal/Interior Posto Fiscal Flávio Gomes (extensão da sede SEFAZ) ? BR 364, Km 23, Município de Cuiabá/MT (Distância de Cuiabá: 35 km) 24 horas 01 R\$ R\$ 12 R\$
- 4.2. Operador de rede - Posto Fiscal/Interior Posto Fiscal Araguaia ? BR 364, Km 6, Município de Alto Araguaia/MT, Divisa com o Estado de Goiás (Distância de Cuiabá: 410 km) 24 horas 01 R\$ R\$ 12 R\$
- 4.3. Operador de rede - Posto Fiscal/Interior Posto Fiscal Pontal ? BR 158/BR 070, Km 0, Município de Barra do Garças/MT, Divisa com o Estado de Goiás (Distância de Cuiabá: 503 km) 24 horas 01 R\$ R\$ 12 R\$
- 4.4. Operador de rede - Posto Fiscal/Interior Posto Fiscal XII de Outubro ? BR 364/BR 174, Município de Comodoro/MT, Divisa com o Estado de Rondônia (Distância de Cuiabá: 639 km) 24 horas 01 R\$ R\$ 12 R\$
- 4.5. Operador de rede - Posto Fiscal/Interior Posto Fiscal Correntes ? BR 163, Km 5, Município de Itiquira/MT, Divisa com o Estado de Mato Grosso do Sul (Distância de Cuiabá: 362 km) 24 horas 01 R\$ R\$ 12 R\$
- 4.6 Operador de rede - Posto Fiscal/Interior Posto Fiscal Cabeceira Alta ? MT 100/MS 306, Km 89, Município de Alto Taquari/MT, Divisa com o Estado de Goiás (Distância de Cuiabá: 486 km) 24 horas 01 R\$ R\$ 12 R\$
- 4.7 Operador de rede - Posto Fiscal/Interior Posto Fiscal Cachimbo ? BR 163, Km 780, Município de Guarantã do Norte/MT, Divisa com o Estado do Pará (Distância de Cuiabá: 732 km) 24 horas 01 R\$ R\$ 12 R\$

2.1.1. NA SEDE DA SEFAZ, OS POSTOS DE TRABALHO PARA OS OPERADORES DE REDE COMPREENDEM OS SEGUINTE SERVIÇOS:

- No item 1 da tabela acima, na Sala de Operação, os serviços serão executados de forma contínua (00:00h às 23:59h), durante todos os dias do mês (inclusive sábado, domingo e feriado). Caberá a empresa elaborar escala com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente, inclusive quanto à adicional noturno. A jornada de trabalho deverá ser de 06 horas conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

- No item 2 da tabela acima, no Call Center/Sede, os serviços serão executados das 07:00h às 18:00h, sendo 01 turno das 07:00h às 13:00h e 01 turno das 12:00h às 18:00h, apenas nos dias úteis e facultativos. A jornada de 06 horas deve ser cumprida em turno



único, com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente.

- No item 3 da tabela acima, nas Unidades/Sede, os serviços serão executados das 07:00h às 18:00h, sendo 01 turno das 07:00h às 13:00h e 01 turno das 12:00h às 18:00h, apenas nos dias úteis e facultativos. A jornada de 06 horas deve ser cumprida em turno único, com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente.

- Nos itens 4.1 a 4.7 da tabela acima, nos Postos Fiscais/Interior, os serviços serão executados de forma contínua (00:00h às 23:59h), durante todos os dias do mês (inclusive sábado, domingo e feriado). Caberá a empresa elaborar escala com base na Convenção Coletiva de Trabalho referente à categoria profissional, CLT e legislação vigente, inclusive quanto à adicional noturno e observando os períodos mínimos de descanso dos intervalos de interjornada e intrajornada. A empresa deverá adotar turnos de trabalhos, desde que os turnos sejam devidamente legalizados pelo sindicato da categoria.

2.1.2. NATUREZA DOS TRABALHOS:

Os trabalhos a serem desenvolvidos são atividades de natureza técnica, inerentes a área de Tecnologia da Informação; bem como operar sistemas computadorizados e microcomputadores, utilizando equipamentos interconectados, ou não à rede, sendo descritas de forma geral: operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; preparar equipamentos e meio de comunicação; cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; e realizar atendimento ao usuário.

2.1.3. ATIVIDADES NO POSTO DE TRABALHO DE OPERADOR DE REDE, SALA DE OPERAÇÃO, a serem realizadas na SEDE/SEFAZ

MONITORAR SISTEMAS

Passar procedimentos operacionais aos operadores dos postos fiscais cada postos e acompanhar se estão sendo adotados;

Abrir OS para os operadores dos postos fiscais;

Acompanhar andamento da OS;

Verificar frequência dos operadores;

Verificar as dificuldades nas rotinas operacionais;

Monitorar aplicativos (nagios, Unix, broker, SIB, verlogs, TED, etc;

Liberar usuários preso no Unix;

Dar apoio 24 horas sobre situação do sistema para operadores dos Postos Fiscais;

Realizar backup do garantido;

Manusear, configurar, liberar, job's de impressão do garantido e GPRS.

Acompanhar desempenho da rede

Controlar taxa de transmissão de dados

Acompanhar transferência de mensagens e arquivos

Confirmar transferência de mensagens e arquivos

Acompanhar processo de impressão



Avaliar resultados de impressão
Verificar resultados de processos e operações
Identificar possíveis falhas do equipamento na transmissão
Monitorar funcionamento de geradores
Efetuar restart de sistemas conforme procedimentos definidos para sala de operação

COMUNICAR-SE NA REDE

Identificar se na rede por meio de senha, código e prefixo
Localizar área de atendimento
Transmitir mensagens e dados
Relacionar-se com outros órgãos e usuários de comunicação
Protocolar recebimento de mensagens e arquivos

INSPECIONAR AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO DE TI

Controlar acesso de pessoas não autorizadas
Sugerir mudanças na disposição de equipamentos
Verificar temperatura e umidade local
Verificar equipamentos de energia
Checar sistema de detecção de incêndio
Checar iluminação de emergência
Organizar cabeamento
Acionar equipe terceirizada para readequação do ambiente de trabalho
Conservar o ambiente de TI limpo e organizado

EFETUAR PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

Consultar manuais e documentação básica
Consultar procedimentos padronizados para transmissão de dados
Consultar plano de contingência
Organizar cronograma de atividades
Organizar material de trabalho (fitas, cd)
Calcular a capacidade do tráfego de dados
Registrar ocorrências do período de trabalho
Emitir relatórios estatísticos de atendimento ao usuário

ATENDER USUÁRIOS

Receber solicitação de suporte técnico
Priorizar atendimento ao usuário preferencial
Prestar apoio técnico à rede
Identificar localização do usuário
Diagnosticar tipo de ocorrência
Orientar usuário sobre condições operacionais,
Registrar ocorrência de problema técnico
Acionar suporte técnico especializado
Acionar setores competentes para emergências
Registrar término do atendimento



DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Zelar pela qualidade das informações
Zelar pela segurança no ambiente de trabalho
Manter-se atualizado profissionalmente
Manter sigilo das informações confidenciais
Trabalhar em equipe
Demonstrar iniciativa
Tomar decisões
Agir com ética
Manter controle emocional
Demonstrar capacidade de concentração
Comprometer-se com o trabalho
Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela SEFAZ
Administrar situações de conflitos
Cumprir prazos
Respeitar hierarquia

2.1.4. ATIVIDADES NO POSTO DE TRABALHO DE OPERADOR DE REDE, CALL CENTER, a serem realizadas na SEDE/SEFAZ.

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI E RETORNO AO USUÁRIO

Registro de chamada de serviços (ordem de serviços)
Atendimento de primeiro nível aos usuários e clientes(requisição de informações sobre aplicativos da SEFAZ)
Realizar limpezas periódicas em equipamentos
Sanar pequenas falhas de hardware em atendimento de primeiro nível
Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software
Acompanhar o fluxo da execução das ordem de serviços em aberta
Escalonar ordem de serviços para níveis mais especializados
Garantir a cobrança efetiva do cumprimento do acordo de nível de serviço estabelecido com o cliente
Elaborar relatórios com informações sobre ordem de serviços atendidas no período
Relatar aos superiores qualquer não conformidade em relação as ordem de serviços

COMUNICAR-SE

Ouvir atentamente
Redigir
Adaptar linguagem para e do usuário
Demonstrar fluência verbal
Trabalhar em equipe

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar disponibilidade
Demonstrar iniciativa



Administrar o tempo
Demonstrar atenção difusa
Demonstrar organização
Demonstrar auto- controle
Agir com objetividade
Interpretar leitura técnica

2.1.5. ATIVIDADES NO POSTO DE TRABALHO DE OPERADOR DE REDE, ATENDIMENTO PRESENCIAL, a serem realizadas na SEDE/SEFAZ.

ATENDER USUÁRIO

Realizar atendimentos aos usuários conforme ordens de serviços abertas pela equipe do call center
Disponibilizar recursos operacionais
Planejar atendimento a usuário de forma pró-ativa e reativa
Orientar usuário na utilização de hardware e software
Conduzir solicitação de suporte
Reparar arquivos
Reprocessar tarefas de acordo com solicitação
Recuperar arquivos, programas e relatórios
Transferir arquivos, programas e relatórios
Manter controle atualizado dos bens do parque computacional da SEFAZ (itens de configuração)

INSPECIONAR AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO RELACIONADO A INFRA ESTRUTURA DE TI

Vistoriar a infra estrutura de TI nas unidades da SEFAZ
Demandar para o call Center a abertura de ordem de serviços para resolução de problemas detectados
Elaborar cronograma de manutenção preventiva e repassar para call center efetuar abertura de ordem de serviço
Manter rotina de acompanhamento da infra estrutura de TI, de forma pró-ativo em todas as unidades da SEFAZ

2.1.6. ATIVIDADES NO POSTO DE TRABALHO DE OPERADOR DE REDE, a serem realizadas nos Postos Fiscais/interior.

MONITORAR SISTEMAS

Monitorar recursos de rede
Monitorar recursos de entrada e saída de dados
Monitorar recursos de armazenamento de dados
Monitorar disponibilidade de aplicativos
Monitorar desempenho de aplicativos
Monitorar registros de erros



ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE

Inicializar e desativar sistemas e aplicativos
Configurar e reconfigurar hardware
Realizar limpezas periódicas em equipamentos
Alimentar equipamentos com suprimentos
Identificar falhas em hardware e software
Sanar pequenas falhas de hardware
Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software
Efetuar controle de peças e suprimentos
Acionar equipamentos reserva

ATENDER A USUÁRIO

Cumprir procedimentos/normas da Contratada
Disponibilizar recursos operacionais
Planejar atendimento a usuário de forma pró-ativa e reativa
Orientar usuário na utilização de hardware e software
Executar checagem inicial de solicitação conforme ordem de serviço aberta pelo call center
Conduzir solicitação de suporte
Reparar arquivos
Manter usuários informados sobre todo o processo de resolução de incidentes ocorridos no ambiente de TI
Estar sempre em contato com a equipe da sala de operação informando sobre todos incidentes ocorridos no posto de trabalho

INSPECIONAR AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO DE TI

Controlar acesso de pessoas não autorizadas na sala de ambiente de TI
Sugerir mudanças na disposição de equipamentos
Verificar temperatura e umidade local
Verificar equipamentos de energia
Checar sistema de detecção de incêndio
Checar iluminação de emergência
Organizar cabeamento
Acionar equipe terceirizada para readequação do ambiente de trabalho ou de qualquer falha encontrada durante a inspeção do ambiente
Conservar o ambiente de TI limpo e organizado

COMUNICAR-SE

Ouvir atentamente
Redigir
Adaptar linguagem para e do usuário
Demonstrar fluência verbal
Trabalhar em equipe

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar disponibilidade



Demonstrar iniciativa
Administrar o tempo
Demonstrar atenção difusa
Demonstrar organização
Demonstrar auto- controle
Agir com objetividade
Interpretar leitura técnica

2.1.7. PERFIL DOS PROFISSIONAIS:

O perfil exigido será mediante o cumprimento dos pré-requisitos mínimos:

2.1.7.1. Operador de Rede (SALA DE OPERAÇÃO):

Formação: Ensino médio completo, acrescido de conhecimento em Tecnologia da Informação e/ou Redes.

Conhecimento: Informática Avançada e Noções de Gerenciamento de Incidentes.

Habilidade: Trabalhar em equipe e Relacionamento Interpessoal;

Operar equipamentos: computador de grande porte;microcomputador;analizador de rede;certificador de rede;analizador de protocolo;periféricos de rede;impressora;telefone.

2.1.7.2. Operador de Rede (CALL CENTER):

Formação: Ensino médio completo, acrescido de conhecimento em Tecnologia da Informação e/ou Redes.

Conhecimento: Informática avançada, experiência comprovada em atendimento ao cliente no mínimo 2 anos e Noções de gerenciamento de incidentes.

Habilidade: Trabalhar em equipe e Relacionamento Interpessoal;

Operar equipamentos: computador, hub, manuais técnicos, nobreak, servidores, softwares de registro e acompanhamento de ordem de serviço.

2.1.7.3. Operador de Rede (ATENDIMENTO PRESENCIAL):

Formação: Ensino médio completo, acrescido de conhecimento em Tecnologia da Informação e/ou Redes.

Conhecimento: Informática avançada, curso de montagem e manutenção de microcomputadores e Noções básicas de redes.

Habilidade: Trabalhar em equipe e Relacionamento Interpessoal;

Operar equipamentos: computador, hub, manuais técnicos, nobreak, servidores, softwares de registro e acompanhamento de ordem de serviço.

2.1.7.4. Operador de Rede (POSTOS FISCAIS):

Formação: Ensino médio completo, acrescido de conhecimento em Tecnologia da Informação e/ou Redes.

Conhecimento: Informática avançada, curso de montagem e manutenção de microcomputadores e Noções básicas de redes (clipagem de cabos e configuração de links).

Habilidade: Trabalhar em equipe, Relacionamento Interpessoal, diagnosticar problemas relacionados ao ambiente de TI, boa comunicação verbal e escrita para relatar as



ocorrências;

Operar equipamentos: computador, hub, manuais técnicos, nobreak, servidores, softwares de registro e acompanhamento de ordem de serviço.

Único

Ite	Descrição	Unidad	Qtde	Valor	Valor
5	SERVIÇO ESPECIALIZADO (APROVADO PELO COSINT EM AGOSTO/2010) EM MONITORAMENTO DE APLICATIVOS E ATENDIMENTO REMOTO ÀS UNIDADES DA SEFAZ QUANTIDADE: 02; LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: SALA DE OPERAÇÃO / SEDE SEFAZ; HORAS TRABALHO DIÁRIO/POSTO DE TRABALHO: 24 HORAS; DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS: MONITORAR SISTEMAS; PASSAR PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS AOS OPERADORES DOS POSTOS FISCAIS, CADA POSTO E ACOMPANHAR SE ESTÃO SENDO ADOTADOS; ABRIR ORDEM DE SERVIÇO PARA OS OPERADORES DOS POSTOS FISCAIS; ACOMPANHAR ANDAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO; VERIFICAR FREQUÊNCIA DOS OPERADORES; VERIFICAR AS DIFICULDADES NAS ROTINAS OPERACIONAIS; MONITORAR APLICATIVOS (NAGIOS, UNIX, BROKER, SIB, VERLOGS, TED, ETC.); LIBERAR USUÁRIOS PRESO NO UNIX; DAR APOIO 24 HORAS SOBRE SITUAÇÃO DO SISTEMA PARA OPERADORES DOS POSTOS FISCAIS; REALIZAR BACKUP DO GARANTIDO; MANUSEAR, CONFIGURAR, LIBERAR, JOB'S DE IMPRESSÃO DO GARANTIDO E GPRS. ACOMPANHAR DESEMPENHO DA REDE, CONTROLAR TAXA DE TRANSMISSÃO DE DADOS, ACOMPANHAR TRANSFERÊNCIA DE MENSAGENS E ARQUIVOS; CONFIRMAR TRANSFERÊNCIA DE MENSAGENS E ARQUIVOS; ACOMPANHAR PROCESSO DE IMPRESSÃO; AVALIAR RESULTADOS DE IMPRESSÃO; VERIFICAR RESULTADOS DE PROCESSOS E OPERAÇÕES; IDENTIFICAR POSSÍVEIS FALHAS DO EQUIPAMENTO NA TRANSMISSÃO; MONITORAR FUNCIONAMENTO DE GERADORES; EFETUAR RESTART DE SISTEMAS CONFORME PROCEDIMENTOS DEFINIDOS PARA SALA DE OPERAÇÃO; COMUNICAR-SE NA REDE; IDENTIFICAR-SE NA REDE POR MEIO DE SENHA, CÓDIGO E PREFIXO; LOCALIZAR ÁREA DE	UNIDA DE	24		



5	ATENDIMENTO; TRANSMITIR MENSAGENS E DADOS; RELACIONAR-SE COM OUTROS ÓRGÃOS E USUÁRIOS DE COMUNICAÇÃO; PROTOCOLAR RECEBIMENTO DE MENSAGENS E ARQUIVOS, INSPECIONAR AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO DE T.I; CONTROLAR ACESSO DE PESSOAS NÃO AUTORIZADAS; SUGERIR MUDANÇAS NA DISPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS; VERIFICAR TEMPERATURA E UMIDADE LOCAL.; VERIFICAR EQUIPAMENTOS DE ENERGIA; CHECAR SISTEMA DE DETECÇÃO DE INCÊNDIO; CHECAR ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA; ORGANIZAR CABEAMENTO; ACIONAR EQUIPE TERCEIRIZADA PARA READEQUAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO; CONSERVAR O AMBIENTE DE T.I LIMPO E ORGANIZADO, EFETUAR PROCEDIMENTOS DE TRABALHO; CONSULTAR MANUAIS E DOCUMENTAÇÃO BÁSICA; CONSULTAR PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS PARA TRANSMISSÃO DE DADOS; CONSULTAR PLANO DE CONTINGÊNCIA; ORGANIZAR CRONOGRAMA DE ATIVIDADES; ORGANIZAR MATERIAL DE TRABALHO (FITAS, CD); CALCULAR A CAPACIDADE DO TRÁFEGO DE DADOS; REGISTRAR OCORRÊNCIAS DO PERÍODO DE TRABALHO; EMITIR RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, ATENDER USUÁRIOS; RECEBER SOLICITAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO; PRIORIZAR ATENDIMENTO AO USUÁRIO PREFERENCIAL; PRESTAR APOIO TÉCNICO À REDE; IDENTIFICAR LOCALIZAÇÃO DO USUÁRIO; DIAGNOSTICAR TIPO DE OCORRÊNCIA; ORIENTAR USUÁRIO SOBRE CONDIÇÕES OPERACIONAIS; REGISTRAR OCORRÊNCIA DE PROBLEMA TÉCNICO; ACIONAR SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO; ACIONAR SETORES COMPETENTES PARA EMERGÊNCIAS; REGISTRAR TÉRMINO DO ATENDIMENTO. UNIDADE.	UNIDA DE	24		
6	SERVIÇO ESPECIALIZADO (APROVADO PELO COSINT EM AGOSTO/2010) EM MONITORAMENTO DE APLICATIVOS E ATENDIMENTO REMOTO ÀS UNIDADES DA SEFAZ QUANTIDADE: 07; LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: CALL CENTER SEDE SEFAZ; HORAS TRABALHO DIÁRIO/POSTO DE TRABALHO: 12 HORAS; ATIVIDADES NO POSTO DE TRABALHO DE OPERADOR DE REDE, CALL CENTER, A SEREM REALIZADAS NA SEDE/SEFAZ: ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI E RETORNO AO	UNIDA DE	84		



6	USUÁRIO; REGISTRO DE CHAMADA DE SERVIÇOS (ORDEM DE SERVIÇOS); ATENDIMENTO DE PRIMEIRO NÍVEL AOS USUÁRIOS E CLIENTES (REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE APLICATIVOS DA SEFAZ); REALIZAR LIMPEZAS PERIÓDICAS EM EQUIPAMENTOS; SANAR PEQUENAS FALHAS DE HARDWARE EM ATENDIMENTO DE PRIMEIRO NÍVEL; REQUISITAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE E SOFTWARE; ACOMPANHAR O FLUXO DA EXECUÇÃO DAS ORDEM DE SERVIÇOS EM ABERTA; ESCALONAR ORDEM DE SERVIÇOS PARA NÍVEIS MAIS ESPECIALIZADOS; GARANTIR A COBRANÇA EFETIVA DO CUMPRIMENTO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO ESTABELECIDO COM O CLIENTE; ELABORAR RELATÓRIOS COM INFORMAÇÕES SOBRE ORDEM DE SERVIÇOS ATENDIDAS NO PERÍODO; ELABORAR RELATORIO DE QUALQUER NÃO CONFORMIDADE EM RELAÇÃO AS	UNIDA DE	84		
7	SERVIÇO ESPECIALIZADO (APROVADO PELO COSINT EM AGOSTO/2010) EM MONITORAMENTO DE APLICATIVOS E ATENDIMENTO REMOTO ÀS UNIDADES DA SEFAZ QUANTIDADE: 08; LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: UNIDADES/SEDE; HORAS TRABALHO DIÁRIO/POSTO DE TRABALHO: 12 HORAS; ATIVIDADES NO POSTO DE TRABALHO DE OPERADOR DE REDE, ATENDIMENTO PRESENCIAL, A SEREM REALIZADAS NA SEDE/SEFAZ: ATENDER USUÁRIO; REALIZAR ATENDIMENTOS AOS USUÁRIOS CONFORME ORDENS DE SERVIÇOS ABERTAS PELA EQUIPE DO CALL CENTER; DISPONIBILIZAR RECURSOS OPERACIONAIS; PLANEJAR ATENDIMENTO A USUÁRIO DE FORMA PRÓ-ATIVA E REATIVA; ORIENTAR USUÁRIO NA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE; CONDUZIR SOLICITAÇÃO DE SUPORTE; REPARAR ARQUIVOS; REPROCESSAR TAREFAS DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO; RECUPERAR ARQUIVOS, PROGRAMAS E RELATÓRIOS; TRANSFERIR ARQUIVOS, PROGRAMAS E RELATÓRIOS; MANTER CONTROLE ATUALIZADO DOS BENS DO PARQUE COMPUTACIONAL DA SEFAZ (ITENS DE CONFIGURAÇÃO) INSPECIONAR AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO RELACIONADO A INFRA ESTRUTURA DE T.I; VISTORAR A INFRA ESTRUTURA DE T.I NAS UNIDADES DA SEFAZ; DEMANDAR PARA O CALL CENTER A ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO PARA	UNIDA DE	96		



7	RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DETECTADOS; ELABORAR CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E REPASSAR PARA CALL CENTER; EFETUAR ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO; MANTER ROTINA DE ACOMPANHAMENTO DA INFRAESTRUTURA DE T.I, DE FORMA PRÓ-ATIVA EM TODAS AS UNIDADES DA SEFAZ. UNIDADE.	UNIDA DE	96		
8	SERVIÇO ESPECIALIZADO (APROVADO PELO COSINT EM AGOSTO/2010) EM MONITORAMENTO DE APLICATIVOS E ATENDIMENTO REMOTO ÀS UNIDADES DA SEFAZ QUANTIDADE: 07; LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: POSTOS FISCAIS/INTERIOR; HORAS TRABALHO DIÁRIO/POSTO DE TRABALHO: 24 HORAS; ATIVIDADES NO POSTO DE TRABALHO DE OPERADOR DE REDE, A SEREM REALIZADAS NOS POSTOS FISCAIS/INTERIOR: MONITORAR SISTEMAS; MONITORAR RECURSOS DE REDE; MONITORAR RECURSOS DE ENTRADA E SAÍDA DE DADOS; MONITORAR RECURSOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS; MONITORAR DISPONIBILIDADE DE APLICATIVOS; MONITORAR DESEMPENHO DE APLICATIVOS; MONITORAR REGISTROS DE ERROS; ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE; INICIALIZAR E DESATIVAR SISTEMAS E APLICATIVOS; CONFIGURAR E RECONFIGURAR HARDWARE; REALIZAR LIMPEZAS PERIÓDICAS EM EQUIPAMENTOS; ALIMENTAR EQUIPAMENTOS COM SUPRIMENTOS; IDENTIFICAR FALHAS EM HARDWARE E SOFTWARE; SANAR PEQUENAS FALHAS DE HARDWARE; REQUISITAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE E SOFTWARE; EFETUAR CONTROLE DE PEÇAS E SUPRIMENTOS; AÇIONAR EQUIPAMENTOS RESERVA ATENDER A USUÁRIO; CUMPRIR PROCEDIMENTOS/NORMAS DA CONTRATADA; DISPONIBILIZAR RECURSOS OPERACIONAIS; PLANEJAR ATENDIMENTO A USUÁRIO DE FORMA PRÓ-ATIVA E REATIVA; ORIENTAR USUÁRIO NA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE; EXECUTAR CHECAGEM INICIAL DE SOLICITAÇÃO CONFORME ORDEM DE SERVIÇO ABERTA PELO CALL CENTER; CONDUZIR SOLICITAÇÃO DE SUPORTE; REPARAR ARQUIVOS; MANTER USUÁRIOS INFORMADOS SOBRE TODO O PROCESSO DE RESOLUÇÃO DE INCIDENTES OCORRIDOS NO AMBIENTE DE T.I; ESTAR SEMPRE EM	UNIDA DE	84		



8	A EQUIPE DA SALA DE OPERAÇÃO INFORMANDO SOBRE TODOS INCIDENTES OCORRIDOS NO POSTO DE TRABALHO, INSPECIONAR AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO DE T.I; CONTROLAR ACESSO DE PESSOAS NÃO AUTORIZADAS NA SALA DE AMBIENTE DE T.I; SUGERIR MUDANÇAS NA DISPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS; VERIFICAR TEMPERATURA E UMIDADE LOCAL; VERIFICAR EQUIPAMENTOS DE ENERGIA; CHECAR SISTEMA DE DETECÇÃO DE INCÊNDIO; CHECAR ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA; ORGANIZAR CABEAMENTO; ACIONAR EQUIPE TERCEIRIZADA PARA READEQUAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO OU DE QUALQUER FALHA ENCONTRADA DURANTE A INSPEÇÃO DO AMBIENTE; CONSERVAR O AMBIENTE DE T.I LIMPO E ORGANIZADO. UNIDADE.	UNIDA DE	84		
---	---	-------------	----	--	--

Cláusula Terceira - Das Obrigações da Contratada:

- 3.1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente;
- 3.2. Executar o objeto do Contrato de acordo com as especificações técnicas e exigências contidas na Cláusula Segunda deste Contrato;
- 3.3. Apresentar à Gerência de Movimentação ? GMOV da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ? CGP:
 - 3.3.1. No momento da assinatura do Contrato: 01 (um) Profissional de nível superior, com poderes delegados para responder pelos compromissos contratuais e com conhecimento para fiscalizar, ministrar e prestar orientação necessária aos executantes dos serviços, reportando à CONTRATANTE, quando necessário, devendo comprovar o vínculo empregatício mediante apresentação dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregado (FRE), Contrato de Prestação de Serviços ou no caso de dirigente da empresa, cópia da Ata da Assembléia que o investiu no cargo ou no Contrato Social em vigor;
 - 3.3.2. No início da prestação dos serviços: A relação de funcionários com o perfil exigidos na Cláusula Segunda deste Contrato, devidamente registrados, comprovando a existência de vínculo empregatício entre a empresa e seus empregados, por meio de apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 3.4. A Jornada de trabalho em cada posto de trabalho, será de 30 horas semanais, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, e, em conformidade com a relação de postos de Trabalho constante na Cláusula Segunda deste Contrato.
- 3.5. Deverá comprovar junto à Gerência de Movimentação ? GMOV, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato, ter sede ou escritório de representação na cidade de Cuiabá, com instalações físicas adequadas, pessoal e meios de comunicação: telefônico, e-mail, aparelho de fax, de forma a viabilizar o pronto atendimento da

**CONTRATANTE;**

3.6. Os serviços deverão ser prestados exclusivamente pela CONTRATADA e/ou por seus representantes identificados no ato da contratação;

3.7. Iniciar os trabalhos em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do Contrato e, apresentar relação de pessoas com o perfil exigido no edital, devidamente registrado;

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

3.9. Efetuar os serviços conforme condições, especificações e diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;

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

3.11. Cumprir rigorosamente a CLT, Acordo/Convenção Coletiva e outras afins, evitando passivos trabalhistas;

3.12. Selecionar profissionais, utilizando como referência o perfil profissional estabelecido em consonância os itens previstos na Cláusula Segunda deste Contrato;

3.13. Os profissionais a serem utilizados pela empresa CONTRATADA para a prestação de serviços deverão ter conduta ilibada e idônea;

3.14. Solicitar ao profissional, no ato da admissão, que apresente Declaração negativa de acúmulo de cargo, conforme artigo 37, inciso XVI da CF;

3.15. Manter registro e controlar diariamente a frequência em ficha de assiduidade manual ou através de processo eletrônico;

3.16. Fornecer crachá compatível com o Sistema de Acesso da SEFAZ- tecnologia de proximidade, contendo as especificações interna da CONTRATANTE conforme abaixo:

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

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

Descrição: Cartão tipo Clamshell, com código único pré-gravado e impresso na parte de trás. Permite impressão de lâmina.

Distância de leitura: até 10 cm com leitor AP-23k para teclado

até 15 cm com leitor AP-15

até 25 cm com leitor Ap-30

até 55 cm com leitor de longo alcance AP-60

Frequência de operação: 125KHz

Compatível com: Todos os leitores de proximidade da linha AcuProx

Dimensão: 54x86x1,60mm

Temperatura de operação: de -30°C a +65°C

Impressão: ...

Furo: sim

Material: PVC branco fosco (lâmina) e ABS (concha)

3.17. Fornecer uniforme (camisa) e manter os profissionais devidamente identificados com fotografia recente;

3.18. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo qualquer profissional que esteja em gozo de folga, licença médica, férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou



- qualquer outro benefício legal; bem como nos casos de falta ao trabalho e substituição permanente;
- 3.19. Manter rigorosamente os empregados treinado/capacitado conforme as exigências da CONTRATANTE, visando a prestação de serviços com qualidade;
- 3.20. Todos os serviços e as escalas de trabalhos deverão ser realizados de acordo com a convenção coletiva da categoria profissional, bem como de acordo com as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho ? CLT, Instrução Normativa n. 02, de 30 de abril de 2008, Instrução Normativa nº. 03, de 15 de outubro de 2009 e demais legislações pertinentes;
- 3.21. Responsabilizar-se pelo deslocamento, alojamento, alimentação e demais despesas decorrentes das viagens técnicas necessárias para a execução dos serviços no interior do Estado;
- 3.22. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados, objeto deste Contrato, independente da fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 3.23. Comunicar à CONTRATANTE, previamente e por escrito, qualquer alteração que deseje fazer pertinente ao objeto/execução dos serviços recebendo de acordo da CONTRATANTE para tomada de providências;
- 3.24. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito qualquer irregularidade que ocorra na execução do Contrato;
- 3.25. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato;
- 3.26. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 3.27. Fornecer a CONTRATANTE todas as informações solicitadas com relação ao objeto do Contrato sempre que for necessário;
- 3.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 3.29. Disponibilizar quadro do horário de trabalho, conforme artigo 74 da CLT;
- 3.30. Comunicar oficialmente com antecedência a data de usufruto das férias aos empregados, conforme artigo 135 da CLT, bem como, comunicar à Gerência de Movimentação ? GMOV para os encaminhamentos interno;
- 3.31. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Contrato;
- 3.32. Não subcontratar o fornecimento do objeto deste Contrato;
- 3.33. Será responsável pelos produtos e serviços dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança e demais quesitos previstos na Lei n. 8.078, de 11/09/90, assegurando-se à SEFAZ/MT todos os direitos inerentes à qualidade de ?consumidor?, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;
- 3.34. Em caso de necessidade da realização de serviços extraordinários, deverá a CONTRATADA solicitar aprovação prévia junto ao gabinete da CONTRATANTE;
- 3.35. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como por todas as obrigações constantes nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, do respectivo Edital de Licitação, modalidade Pregão n. 048/2009/SENF/SEFAZ e do presente Contrato.



3.36. A CONTRATADA será Responsável também por:

- 3.36.1. Assegurar que as unidades fazendárias do interior do Estado possuam acesso aos recursos tecnológicos e serviços digitais da SEFAZ, necessários ao atendimento das demandas da região;
- 3.36.2. Manter hardware, software e serviços de comunicação (dados e voz) funcionando 24:00 horas vs 7 dias da semana (Postos Fiscais);
- 3.36.3. Prestar atendimento de Suporte on-line (acesso remoto), nas Unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais, Agenfas, Unidades de Fiscalização e Transportadoras);
- 3.36.4. Vistoria nos Postos Fiscais constante neste Contrato onde são atendidas por empresa terceirizadas;
- 3.36.5. Identificar problemas dos meios de comunicação (link's) repassar a empresa responsável com a abertura de ordens de serviço e acompanhar até a solução do problema;
- 3.36.6. Realizar teste de conectividade de rede interna e remota;
- 3.36.7. Identificar problemas de conectividade de rede;
- 3.36.8. Repassar o problema de conectividade de rede, caso seja de terceirizada com abertura de ordem de serviço e acompanhar até a conclusão.

Cláusula Quarta - Da Execução do Contrato:

- 4.1. O início da prestação dos serviços será no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato;
- 4.1.1. No início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a relação de funcionários com o perfil exigido na Cláusula Segunda deste Contrato, devidamente registrados, comprovando a existência de vínculo empregatício entre a empresa e seus empregados, por meio de apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 4.2. Os serviços serão prestados nas Unidades da SEFAZ (SEDE e POSTOS FISCAIS) conforme descritos na Cláusula Segunda deste Contrato;
- 4.3. Os serviços, objeto deste Contrato, serão recebidos na Secretaria de Estado de Fazenda, pela Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento em TI ? GPRS e pela Gerência de Infraestrutura em TI ? GSUP, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, e serão fiscalizados pelo servidor competente da Gerência de Movimentação ? GMOV da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, mediante termo circunstanciado, que deverá ser assinado pelas partes;
- 4.4. O recebimento não excluirá o(s) contratado(s) da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do objeto desta licitação, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;
- 4.5. A SEFAZ rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços se estiverem em desacordo com a ordem de serviço ou contrato se for o caso;
- 4.6. É vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial



(CONMETRO), nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 ? Código de Defesa do Consumidor;

4.7. A CONTRATANTE reserva-se o direito de proceder diligências e pesquisas, objetivando comprovar a qualidade do serviço e o atendimento disposto nos itens acima, sujeitando-se a CONTRATADA às cominações legais.

Cláusula Quinta – Da Garantia Contratual:

5.1. Para segurança da CONTRATANTE quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual, 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 - SEFAZ, na Conta Corrente 1042250-1 e Agência 3834-2, Banco do Brasil;

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

5.1.2.1. Não serão aceitos títulos que possuam valores históricos;

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

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

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

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

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

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

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

5.6. O CONTRATANTE devolverá a CONTRATADA a garantia mencionada no item 5.1, 3 (três) meses após o término da vigência contratual, sendo liberada somente com a



comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

5.6.1. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela SEFAZ/MT, após a lavratura do termo de recebimento definitivo do objeto;

5.6.2. A garantia prestada pelo contratado poderá, também, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e ou cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização extracontratualmente cabível;

5.7. Caso o CONTRATANTE execute ou utilize a garantia contratual apresentada, nos termos da Cláusula 5.1., ainda na vigência do presente instrumento contratual, a CONTRATADA deverá recompor os valores descontados no prazo de 10 (dez) dias úteis, qualquer que seja a modalidade de garantia.

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

Cláusula Sexta – Das Obrigações do 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. Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam a todos os requisitos mínimos constantes neste Contrato;

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

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

6.5. Definir as prioridades de manutenção e suporte dos sistemas e as regras de atendimentos aos usuários;

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

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

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

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

6.10. Requisitar à CONTRATADA, a qualquer momento, qualquer informação relativa ao Contrato, seja contábil, fiscal, trabalhista, financeira, técnica ou mesmo quanto à capacidade instalada da mesma, com o intuito de garantir que a CONTRATADA zele pelo correto cumprimento das Cláusulas Contratuais e legislações pertinentes (CLT, Acordo Coletivo e outras afins), principalmente trabalhista, solicitando à CONTRATADA providências quando necessário;

6.11. Acompanhar os aspectos: administrativo e técnico, propondo medidas de ajuste e melhoria quando necessário;

6.12. Verificar a coerência e veracidade das informações e anexos apresentados nas



faturas mensais, garantindo a sua conferência pormenorizada pelas áreas competentes;

6.13. No caso da CONTRATADA não apresentar documentação que comprove o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, referente ao repasse de recursos do mês anterior, a CONTRATANTE se reserva no direito de reter os valores correspondentes às ações do mês em referência, até que seja apresentada pela CONTRATADA a referida documentação faltante;

6.14. Solicitar substituição imediata do ocupante do posto de trabalho, caso o profissional, não apresente desempenho e qualidade conforme especificação e diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;

6.15. Elaborar e fiscalizar no início do contrato planilha-resumo do contrato administrativo contendo nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

6.16. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atentando para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (deve estar corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

6.17. Verificar se o número de postos de trabalho coincide com o previsto no Contrato administrativo;

6.18. Verificar o salário pago pela empresa aos empregados é o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

6.19. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para fiel cumprimento.

6.20. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para a perfeita execução do objeto lícito;

6.21. Realizar, por meio da Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento em TI ? GPRS e pela Gerência de Infraestrutura em TI ? GSUP, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação ? COTI, a sistemática de acompanhamento e avaliação dos serviços;

6.22. Elaborar, por meio da Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento em TI ? GPRS e pela Gerência de Infraestrutura em TI ? GSUP, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação ? COTI, com periodicidade semestral, relatório de avaliação da prestação de serviços do contratado;

6.23. Realizar visitas periódicas de monitoramento in loco;

6.24. Comunicar por escrito e tempestivamente a CONTRATADA qualquer alteração desejada neste Contrato, bem como qualquer ocorrência eventual que seja necessária para o bom desempenho do serviço contratado;

6.25. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

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

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

Cláusula Sétima – Da Dotação Orçamentária:



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

7.1.1. Unidade Orçamentária: 16.101 - SEFAZ

7.1.2. Projeto Atividade: 2697

7.1.3. Elemento Despesa: 3190-3400

7.1.4. Fonte: 100

Cláusula Oitava – Do Pagamento:

8.1. DO PREÇO:

8.1.1. O VALOR GLOBAL do presente Contrato é de R\$, que corresponderá aos valores dos serviços efetivamente prestados;

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

8.1.3. O pagamento será realizado pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Gerência responsável pela fiscalização do Contrato (GMOV ? Gerência de Movimentação), que corresponderá aos valores dos serviços efetivamente prestados, devendo estar acompanhada dos Certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais ns. 7.217/06, 8.199/06 e 8.426/06, obedecendo aos prazos estabelecidos na Instrução Normativa n. 01/2007/SAGP/SEFAZ;

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

8.1.5. O reajuste do preço a ser pago obedecerá ao interstício mínimo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que a proposta de preços se referir, aplicando-se o índice estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho Vigente da Categoria, de acordo com o previsto nas seguintes normas: Leis Federais ns. 9.065/1995 e 10.192/2001, Instruções Normativas n. 02/2008/MPOG e 03/2009/MPOG e no Acórdão n. 474/2005/TCU.

8.2. DA FORMA DE PAGAMENTO:

8.2.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional;

8.2.2. O pagamento referente ao objeto licitado será efetuado de acordo com a quantidade de serviço efetivamente executado, conforme os valores constantes na Cláusula Segunda deste Contrato e mediante a vistoria dos responsáveis pela gestão do contrato;

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

8.2.4. A Secretaria de Estado de Fazenda - 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;

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



- 8.2.6. O prazo descrito no item 8.2.5. poderá ser estendido quando os atestos ocorrerem no período entre o final e início de exercício financeiro do Estado de Mato Grosso;
- 8.2.7. Quando a data do pagamento da Nota Fiscal, de acordo com o previsto no item 8.2.5. coincidir com dia em que não houver expediente, o pagamento ocorrerá no próximo dia útil;
- 8.2.8. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, bem como, qualquer outra circunstância que impeça o seu pagamento, o prazo do item 8.2.5. fluirá a partir da respectiva regularização;
- 8.2.9. A Nota Fiscal deverá ser entregue em duas vias, e acompanhada juntamente com a apresentação da regularidade fiscal, conforme disposto nos Decretos Estaduais ns. 7.217/06, 8.199/06 e 8.426/06, por meio das certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- 8.2.10. 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;
- 8.2.11. A Secretaria de Estado de Fazenda -SEFAZ efetuará o pagamento por meio de ordem bancária, por intermédio do Banco do Brasil S.A., para o banco discriminado na Nota Fiscal;
- 8.2.12. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.2.13. Os pagamentos das Notas Fiscais ficam condicionados a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:
- 8.2.13.1. Certidão de quitação de Tributos Federais, neles abrangidas as Contribuições Sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- 8.2.13.2. CND ? Certidão Negativa de Débito Fiscal, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- 8.2.13.3. Certidão Negativa de Débito do INSS, relativo à Empresa CONTRATADA;
- 8.2.13.4. CRF - Certidão de Regularidade do FGTS;
- 8.2.14. Além dos documentos descritos no item 8.2.13., para o pagamento de serviços envolvendo mão-de-obra atuante nas dependências do órgão contratante, são exigidos, em conformidade com o Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, os seguintes documentos:
- 8.2.14.1. Planilha mensal com os seguintes campos (nome completo do empregado, CPF, lotação, função, data admissão, data demissão, dias efetivamente trabalhados, salário, ocorrências de falta/carga horária incompleta/férias/ licenças/etc, custo, nome do substituto (mês atual));
- 8.2.14.2. Cópia das folhas de ponto/assiduidade eletrônico ou manual e relatório de atividades efetivamente trabalhada, sendo assinado pelo funcionário e pelo supervisor, de acordo com modelo fornecido pela Contratante e/ou outras planilhas que vierem a serem necessárias, (mês atual);
- 8.2.14.3. Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos salários (mês anterior);
- 8.2.14.4. Cópia dos recolhimentos do FGTS (do mês anterior) por meio dos seguintes documentos:
- a)cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP)
- b)cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido



quando recolhimento for efetuado pela internet

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

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

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

b)cópia do comprovante de declaração à previdência.

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

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

8.2.14.6. Comprovação da entrega do vale-transporte relativos aos funcionários executores das atividades estabelecidas no Contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do Contrato, mediante a apresentação do recibo de pagamento da SMTU ? Secretaria Municipal de Transportes Urbano ou relação emitida pela CONTRATADA com o nome e quantidade de vales entregues aos empregados devidamente assinado por eles;

8.2.14.7. Comprovação da entrega do vale-refeição referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no Contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do Contrato, mediante a apresentação de relação emitida pela CONTRATADA com o nome e valores dos vale repassados aos empregados devidamente assinado por eles;

8.2.14.8. Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

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

8.2.16. No caso de fornecimento de mercadorias, a empresa contratada deverá apresentar, o respectivo ?Comprovante de Informação de Nota Fiscal de Vendas para Órgão Público?, de acordo com os artigos 97-A e 216-M do Regulamento do ICMS ? RICMS, com as alterações inseridas pelos Decretos n. 1949/2009/SEFAZ e 1985/2009/SEFAZ, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em 27/05/09 e 10/06/09, respectivamente;

8.2.16.1. Está dispensado de apresentar o ?Comprovante de Informação de Nota Fiscal de Vendas para Órgão Público?, a empresa que apresentar a Nota Fiscal Eletrônica.

Projeto Atividade	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso
0000.0000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOURO ESTADUAL

Cláusula Nona – Da Vigência:



9.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses e terá início no dia de de 2010 e término previsto para de de 2011, podendo ser prorrogado conforme disposto no inciso II do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

Cláusula Décima – 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, projetos, normas técnicas ou prazos estipulados;

10.3.2. O atraso injustificado em iniciar o serviço;

10.3.3. A ausência na data prevista para a prestação do serviço, por mais de 02 (duas) vezes consecutivas ou 05 (cinco) dias alternados, injustificadamente e sem prévia comunicação a CONTRATANTE;

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

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

10.3.6. A decretação de insolvência ou recuperação judicial decretada;

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

10.3.8. Não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais;

10.3.9. 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 Décima Primeira – 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 não superior a dois anos;

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

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

11.2. DA DISPENSA DAS SANÇÕES E DO RECURSO

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

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

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

11.2.4. Entende-se por motivos de caso fortuito/força maior, para efeito de penalidades e sanções: ato de inimigo público, guerra, bloqueio, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, greves, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes aos acima enumerados, ou de força equivalente, que 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 Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11.3. DAS MULTAS

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

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

11.3.1.1.1. Multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) do valor global do



Contrato, por dia de atraso, caso não dê início aos serviços no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de recebimento da ordem de fornecimento;

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

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

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

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

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

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

11.3.4. Inexistindo créditos a descontar, no prazo de 05 (dias) dias, contados da intimação por parte da Secretaria de Estado de Fazenda, deverá ser efetuado o depósito do valor das multas aplicadas no Banco do Brasil, Agência 3834-2, Conta Corrente 316.0110-3, em favor do Fundo de Gestão Fazendária;

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

Cláusula Décima Segunda – 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 Décima Terceira - Da Fiscalização e Acompanhamento:

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

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

13.3. Quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência, deverá o referido servidor solicitar 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.

Cláusula Décima Quarta – 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, de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 354, de 13 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. 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;

14.9. 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;

14.10. 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;

14.11. 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;

14.12. Aplicam-se ao presente Contrato as normas previstas na Lei n. 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;

14.13. Além da legislação vigente, o presente Termo Contratual abrange todas as regras dispostas no Termo de Referência e no Edital do Processo Licitatório na modalidade Pregão n. 048/2009/SENF/SEFAZ concernentes ao objeto deste Contrato.

Cláusula Décima Quinta - 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 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que

Cuiabá – MT, ____ de _____ de 2010

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA1

TESTEMUNHA2