



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

PREGÃO Nº 006/2013/SENF/ SEFAZ

Regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 7.696/2002, Decreto Estadual nº 7.217/2006 e suas alterações, Decreto Estadual nº 8.199/2006, Decreto Estadual nº 8.426/2006, Decreto Estadual nº 635/2007 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, bem como a Lei Complementar Estadual nº 264 de 28/12/2006 (Consolidada até a Lei Complementar nº 354 de 07 de maio de 2009) e o Decreto Estadual nº 2.963 de 10 de novembro de 2010, que dispõe sobre estrutura organizacional do Núcleo Fazendário.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE TODA MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, E SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA DE JARDINAGEM E LIMPA FOSSA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E DETALHAMENTOS CONSIGNADOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

DATA: 03/09/2013

Horário: 14:30 HORAS

LOCAL: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO/SAD-SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS SITUADA A AV. TRANSVERSAL “1”, SALA “03”, BLOCO “III” CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO – CPA, CUIABÁ – MATO GROSSO. CEP 78.050-970.

PREGOEIRO (A): PALOMA MICHELLE DIAZ LAFOZ PINTO COELHO



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fls. nº. _____
CPL _____

EDITAL DE PREGÃO Nº 006/2013/SENF/SEFAZ

ÍNDICE:

ITEM	CONTEÚDO	PÁGINA
-	PREÂMBULO	03
1.	DO SUPORTE LEGAL	03
2.	DO OBJETO	03
3.	DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	04
4.	DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO	06
5.	DO CREDENCIAMENTO	07
6.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	10
7.	DA PROPOSTA DE PREÇOS	11
8.	DA HABILITAÇÃO	15
9.	DA SESSÃO DO PREGÃO	23
10.	DOS RECURSOS	27
11.	DO PRAZO, DO LOCAL DE ENTREGA E DA EXECUÇÃO DO OBJETO	29
12.	DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES	32
13.	DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	33
14.	DA GARANTIA CONTRATUAL	36
15.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	36
16.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	37
17.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	37
ANEXO I	DO OBJETO E SUA DESCRIÇÃO	39
ANEXO I - A	DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS	42
ANEXO I - B	DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA	49
ANEXO I - C	DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES	51
ANEXO I - D	DAS PENALIDADES	56
ANEXO I - E	DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS	59
ANEXO I - F	LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	65
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	68
ANEXO II-A	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	76
ANEXO II-B	ESTIMATIVA DE MATERIAIS À SEREM UTILIZADOS NA LIMPEZA	84
ANEXO II-C	ALÍQUOTAS DE ISSQN EM CADA LOCALIDADE	86
ANEXO III	MINUTA DE CONTRATO	90



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

PREGÃO Nº 006/2013/SENF/SEFAZ

PREÂMBULO

O Estado de Mato Grosso, por intermédio da **SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO**, mediante o (a) Pregoeiro (a) designado pela **Portaria Conjunta nº 002/2013-SENF SEFAZ**, publicada no D.O.E. do dia 09 de janeiro de 2013, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicados, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e anexos:

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA: 03/09/2013

HORÁRIO: 14:30 HORAS

LOCAL: Secretaria de Estado de Administração - SAD, Superintendência de Aquisições Governamentais situada na Av. Transversal “01”, Sala “03”, Bloco “III” – Centro Político Administrativo – CPA, Cuiabá – Mato Grosso. CEP 78.050-970.

Será aceito, como tolerância, o atraso de **até 15 minutos**, ou seja, o credenciamento das empresas que desejarem participar da licitação será realizado até as **14:45 horas**.

1. DO SUPORTE LEGAL

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, o que rege a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº 7.696 de 1 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 7.217 de 14 de março de 2006 e suas alterações, Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2006, Decreto Estadual nº 8.426 de 18 de dezembro 2006, Decreto Estadual nº 635 de 6 de agosto de 2007 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e objeto licitado, bem como a Lei Complementar Estadual nº 264 de 28/12/2006, consolidada até a Lei Complementar nº 354 de 07 de maio de 2009, Decreto Estadual nº 2.963 de 10 de novembro de 2010, que dispõe sobre estrutura organizacional do Núcleo Fazendário.

2. DO OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE TODA MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, E SERVIÇOS EVENTUAIS, SOB DEMANDA, DE JARDINAGEM E LIMPA FOSSA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E DETALHAMENTOS CONSIGNADOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**



3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de habilitação e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique atividade de prestação de serviços pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

3.2. Recomenda-se que os representantes legais dos licitantes estejam presentes na data, hora e local da abertura da licitação;

3.3. A empresa interessada em participar poderá apenas enviar sua proposta ou encaminhar a mesma através do seu representante legal;

3.3.1 Qualquer manifestação em relação a presente licitação fica condicionada à apresentação de documento de identificação e instrumento público ou particular de procuração;

3.3.1.1 No caso de procuração particular, deverá ser **reconhecida firma em cartório**, conferindo ao procurador poderes para receber intimações, propor, desistir ou não de recursos, devidamente acompanhada de **cópia autenticada do contrato social**;

3.3.1.2. Em se tratando de dirigente, sócio, proprietário ou assemelhado da empresa, é **necessário a apresentação de documento de identificação e cópia autenticada do contrato social**;

3.3.1.3. A documentação que comprova a legitimidade do representante, descrita nos itens **3.3.1, 3.3.1.1 e 3.3.1.2**, **deverá ser apresentada fora dos invólucros** na sessão de abertura.

3.3.2. A não apresentação ou incorreção do documento de que trata o subitem anterior não implicará a inabilitação do licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

3.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante;

3.4.1. É vedado o substabelecimento, com o intuito de representar outra empresa no mesmo procedimento licitatório.

3.5. Poderá estar presente mais de um representante autorizado de cada licitante, porém, apenas 01 (um) poderá participar dos trabalhos;

3.6. Os licitantes participantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação no presente certame licitatório;

3.7. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer, juntamente com a documentação original, as **referidas fotocópias**, caso estas não estejam



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

autenticadas, poderá o (a) pregoeiro (a) ou equipe de apoio fazê-lo, mediante comparação com as originais;

3.8. O licitante responderá, sob as penas de lei, pela fiel observância das condições de participação estabelecidas nestas cláusulas, reservando-se a Comissão Permanente de Licitação – CPL o direito de proceder diligências.

3.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação:

- a) Autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.
- b) Pessoa Jurídica que dentre seus dirigentes, sócios, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem assim dentre eventuais subcontratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta no Estado de Mato Grosso;
- c) Cujo dirigente participe na condição de acionista com poder de mando, cotista ou sócio de outro licitante, também participante da presente licitação;
- d) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou punidas com suspensão, desde que a punição alcance esta Administração. Em ambos os casos, o ato deverá ter sido publicado na Imprensa Oficial ou registrado no Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS/MT, conforme Lei Estadual nº 9312/2010;
- e) Os licitantes que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções ou liquidações;
- f) Os licitantes que estejam reunidos em consórcio qualquer que seja a sua constituição;
- g) Sociedades empresariais cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste procedimento licitatório;
- h) Empresa que possua em seus quadros sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, comuns aos quadros de outra empresa que esteja participando desta licitação;
- i) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- j) Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, de 05 de junho de 2003, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

3.10. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, observado o disposto no item 8.1.4 deste edital.

4 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até **03 (três) dias** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências e/ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

4.2. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, providências e/ou impugnações, interpostas após o decurso do prazo legal;

4.3. Não sendo formulados até o prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação, não cabendo, portanto, aos Licitantes, direito de qualquer reclamação posterior;

4.4. As impugnações ao Edital poderão ser encaminhadas das seguintes formas:

4.4.1. Por meio eletrônico, através do e-mail gpaq@sefaz.mt.gov.br, (como arquivo anexo, digitalizado e contendo assinatura em todas as vias) ou pelo fac. símile (65) 3617-2036 ou 3617-2360 (contendo assinatura em todas as vias);

4.4.2. Por meio físico, protocolizadas na Secretaria de Estado de Fazenda, na Gerência de Processos de Aquisições - GPAQ, Complexo III, Bloco A, Térreo, situada na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n.º 3415-b, Cuiabá/MT, CEP 78050-903;

4.5. Caberá ao (à) pregoeiro (a) decidir sobre a impugnação (após análise da área técnica, conforme o caso) até o dia anterior à data de abertura da sessão da licitação;

4.6. Se procedente e acolhida à impugnação os vícios do Edital serão sanados e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada pela Administração, para a realização do certame;

4.7. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital deverão ser encaminhados por escrito diretamente ao (à) pregoeiro (a), na sala da Gerência de Processos de Aquisições - GPAQ, localizada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.415-B, Complexo III, Bloco A, Térreo, Cuiabá/MT, CEP 78050-903 ou por meio do Fax: (65) 3617-2036 ou 3617-2360, ou ainda, por e-mail gpaq@sefaz.mt.gov.br;

4.8. Os esclarecimentos serão disponibilizados no sítio da Internet da Secretaria de Estado de Fazenda (www.sefaz.mt.gov.br no link “licitações”) e da Secretaria de Estado de Administração (www.sad.mt.gov.br no link “Portal de Aquisições”) e passarão a integrar o presente Edital;

4.9. Serão divulgadas na internet nos sítios mencionados no item acima, todas as informações que



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes, razão pela qual os licitantes interessados deverão consultá-los freqüentemente;

4.10. As dúvidas a serem dirimidas **por telefone** serão somente aquelas de **ordem estritamente informal**;

4.11. Na ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

4.12. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízos das demais sanções previstas neste edital.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os documentos referentes ao credenciamento deverão ser entregues ao (à) Pregoeiro (a) **FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

5.1.1. Na ocorrência dos documentos relativos ao credenciamento constarem no Envelope “B”, o pregoeiro poderá devolver o envelope de habilitação lacrado ao licitante para que o mesmo retire de dentro os respectivos documentos, procedendo a novo lacramento.

5.2. Todos os documentos relacionados abaixo **deverão ser entregues independente** dos Licitantes serem cadastrados no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso (CGF);

5.3. Os proponentes interessados deverão indicar um representante para ser credenciado pelo (a) Pregoeiro (a), devidamente munido de documento que o autoriza a participar deste Pregão e que possa, plenamente, responder pela empresa representada;

5.3.1. Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos comprobatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório;

5.4. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens abaixo. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes ou que não efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante na Proposta de Preços apresentada originalmente.

5.5. A falta ou incorreção de qualquer documento no credenciamento não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

5.6. Os documentos referentes ao credenciamento são:

5.6.1. Cédula de identidade ou documento equivalente (com foto) acompanhado da respectiva cópia;

5.6.2. Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que sejam conferidos ao procurador amplos poderes para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos;

5.6.2.1. No caso de procuração particular, a assinatura do outorgante deverá estar com firma reconhecida em cartório e **acompanhada dos atos constitutivos da empresa (Estatuto Social ou Contrato Social em vigor)**.

5.6.3. Fazendo-se representar o licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, por meio do **ato constitutivo da empresa (Estatuto Social ou Contrato Social em vigor)**, com respectiva cópia, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.6.4. Apresentar declaração de que a empresa atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, conforme modelo abaixo. No caso de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da LC nº 123/2006, deverá declarar se possui alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal como ressalva na supracitada declaração:

(Modelo de Declaração)
DECLARAÇÃO Declaramos, para todos os efeitos legais, que atendemos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Nº 006/2013/SENF – SEFAZ, sob pena das sanções cabíveis. (No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, requereu o benefício nos termos da LC nº 123/2006, e que possua alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, assinale a ressalva abaixo): () Declaro possuir restrição, como ressalva na supracitada declaração. Local e data _____ (Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

5.7. No caso de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP as quais queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar:

5.7.1. REQUERIMENTO assinado por representante/sócio da empresa, conforme modelo abaixo, juntamente com o COMPROVANTE de OPÇÃO pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br) ou CERTIDÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL, na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Comércio – DNRC:

5.7.1.1. No caso de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP não optantes pelo SIMPLES NACIONAL, poderá ser apresentado o Requerimento abaixo acompanhado da Declaração do último Imposto de Renda ou balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006;

(Modelo de requerimento)
REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº 123/2006) Solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, que na participação no PREGÃO Nº 006/2013/SENF/SEFAZ, seja dado o tratamento diferenciado concedido nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006. Declaramos que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006. Como prova da referida condição, apresentamos o seguinte documento anexo (assinalar o documento que apresentou junto com o requerimento): () Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); () CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial, na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; () Declaração do último Imposto de Renda ou balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 Local e Data _____ (Identificação e assinatura do Representante Legal)

5.8. A não apresentação dos documentos citados no item anterior no momento do credenciamento acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente;

5.9. O(A) Pregoeiro(a) comunicará a participação ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, identificando-as para fins de aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

5.10. Apresentar declaração de que a empresa tem pleno conhecimento dos termos do Convênio ICMS nº 73/2004, conforme modelo abaixo:

(Modelo de declaração)
DECLARAÇÃO CONVÊNIO DO ICMS 73/2004. CONFORME ITEM 5.10. DO EDITAL Declaramos, sob as penas da lei, que temos pleno conhecimento dos termos do Convênio ICMS nº



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

73/2004 e que a Proposta de Preços apresentada para fins de participação do PREGÃO Nº 006/2013/SENF-SEFAZ atenderá aos critérios estabelecidos no Convênio e legislação complementar, em especial quanto ao desconto relativo ao ICMS.

No caso do licitante não se enquadrar aos termos do Convênio ICMS 73/04, deve, obrigatoriamente, assinalar a ressalva abaixo:

() Declaramos que a empresa não se enquadra nas condições do parágrafo primeiro, não sendo obrigada a conceder o desconto estabelecido no mencionado Convênio.

Local e data

(Identificação e assinatura do Representante Legal)

5.11. Apresentar Declaração de Idoneidade, conforme modelo abaixo:

(Modelo de declaração)

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.
CONFORME ITEM 5.11. DO EDITAL**

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de participação em licitação e contratação com a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso, que nossa empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, não se encontra apenada com suspensão ou impedimento de contratar com a Administração, nos termos do inciso III do art.87 da lei 8.666/93 e suas alterações, nem declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do mesmo dispositivo legal.

Declaramos ainda que iremos comunicar qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

Local e data

(Identificação e assinatura do Representante Legal)

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes distintos (A e B), devidamente fechados e rubricados no fecho, com as seguintes identificações externas:

6.1.1. ENVELOPE "A": PROPOSTA DE PREÇOS
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ
EDITAL DO PREGÃO Nº 006/2013/SENF- SEFAZ
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº

6.1.2. ENVELOPE "B": DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ
EDITAL DO PREGÃO Nº 006/2013/SENF - SEFAZ
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

6.2. Os documentos apresentados pelos licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, **quando redigidos em língua estrangeira**, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado;

6.3. Caso o licitante **não possa comparecer na sessão de abertura do Pregão**, poderá:

6.3.1 Entregar pessoalmente ou enviar por correios os envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação na Gerência de Processos de Aquisições - GPAQ, na Secretaria de Estado de Fazenda, sito na Avenida Rubens de Mendonça, nº 3.415-B, Complexo III-A, na cidade de Cuiabá-MT, CEP: 78050-903.

6.3.1.1. No caso de envio dos envelopes por meio dos correios, o licitante deverá enviar e-mail para o endereço gpaq@sefaz.mt.gov.br, informando seus dados para contato, a data do envio e o código de rastreamento/identificação dos envelopes, **para que a GPAQ confirme o recebimento dos envelopes**;

6.3.1.2. Cabe ao licitante providenciar para que os envelopes sejam recebidos em tempo hábil de serem abertos na sessão pública.

6.3.2. Entregar pessoalmente no local da realização da sessão do Pregão os envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação à Pregoeira, na data e horário previstos para o credenciamento.

6.3.3. A SENF/SEFAZ não se responsabilizará por eventuais atrasos e/ou extravios na entrega dos envelopes.

6.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, e a SENF/SEFAZ não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

7. PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "A" - DEVERÁ CONTER:

7.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, e deverá ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, numerada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal;

7.1.1. Depois de encerrada a etapa de lances verbais, a sessão será suspensa e será concedido o prazo de 24 HORAS, para o licitante classificado em 1º lugar (que apresentou o MENOR PREÇO) entregar a proposta final ajustada ao último lance ofertado juntamente com as planilhas de composição de preços unitários para cada item descrito no Anexo I do Edital, formuladas de acordo com o previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, de 30/04/2008, e demais alterações, no que couber (Modelos constante no ANEXO II do Edital);



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

7.1.1.1. A planilha do ANEXO II servirá apenas como modelo, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias, já que as planilhas têm caráter informativo, servindo para demonstrar possíveis variações dos custos/insumos no curso da execução contratual e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços, sendo, portanto, de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar, equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa contratada alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da Planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

7.1.1.2. Pela prestação dos serviços, a Contratante pagará a empresa o menor valor global, estando nele incluídos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão-de-obra e respectivos encargos, materiais básicos e todas as despesas, mediante comprovação do piso salarial fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias contatadas.

7.1.1.3. Observar rigorosamente, para fins de composição dos CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, as obrigações em plena conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente na data do certame, observadas as respectivas ocupações exigidas neste edital, sendo que os salários não poderão ser inferiores ao piso salarial;

7.1.1.4. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, conforme modelos nos Anexos II-A e II-B deste Edital, observado o piso salarial da categoria e as jornadas de trabalho estabelecidas neste edital.

7.1.1.5. Deverá ser indicada, na Planilha de Custos e Formação de Preços, os sindicatos, os acordos coletivos e/ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

7.1.1.6. Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei n. 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto n. 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;

7.1.1.7. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, e outros), informados nas Planilhas sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação;

7.1.1.8. Na formulação de suas propostas, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISSQN, PIS e COFINS sobre seu faturamento (Acórdão TCU - Plenário nº 2.647/2009).

7.1.2. Após transcorrido o prazo de 24 horas, se o licitante convocado não apresentar as referidas planilhas de custos e formação de preços, este será desclassificado, caso em que serão convocados



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

os licitantes subseqüentes, observando a ordem de classificação, precedido, se julgar necessário, de nova negociação diretamente com o Pregoeiro (a).

7.2. Deverá conter indicação do nome e/ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax, número da conta corrente, agência, respectivo banco e endereço eletrônico (e-mail);

7.3. Deverá ter **validade não inferior a 60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da entrega da Proposta, na abertura do Pregão, sendo que **neste período os preços serão irrealizáveis**;

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

7.3.2. Nos termos do art. 38 da IN 02/2008 SLTI/MPOG, o interregno mínimo para a primeira repactuação será contado a partir:

I. – Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório em relação aos custos com a execução do serviço decorrente do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços; ou;

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

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

7.4. Para elaboração da proposta de preços, o licitante deverá observar o modelo constante no Anexo II, devendo atender a todas as exigências e especificações dos serviços contidas no **Anexo I** deste Edital.

7.5. A proposta deverá ser apresentada com cotação de preços definida para o objeto deste Edital e anexos, em moeda corrente nacional, expresso em algarismos e por extenso, constando o preço unitário e total do item, sendo que os preços deverão ser compostos apenas de duas casas decimais após a vírgula;

7.6. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

7.7. Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado;

7.8. Em função do critério de julgamento, os licitantes **deverão obrigatoriamente apresentar preços para todos os itens observando as quantidades solicitadas no Edital**, sob pena de desclassificação pela ausência de cotação para qualquer um deles;

7.9. Constar especificação clara e completa dos itens ofertados, oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

7.10. No preço unitário proposto deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital, tais como: salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, treinamento, lucro, transporte ao local da entrega do objeto e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações do objeto desta licitação, constituindo assim, a única remuneração pelo serviço executado.

7.10.1 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste pregão ser fornecido, executado, sem ônus adicionais;

7.11. As propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, apresentando omissões e/ou irregularidades, ou ainda defeitos capazes de dificultar o julgamento, serão consideradas desclassificadas pelo (a) Pregoeiro (a);

7.12. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexecutável ou cotação incorreta;

7.13. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.14. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas ao Pregoeiro (a).

7.15. **Após a apresentação da proposta não cabe desistência**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) pregoeiro (a);

7.16. Para efeito de aferição da proposta mais vantajosa, o critério de julgamento será baseado no **menor preço**, oferecido pelos proponentes;

7.17. O licitante que for beneficiado pela Isenção do ICMS, conforme Regulamento do ICMS do Estado de Mato Grosso **editado em conformidade com o Convênio ICMS nº 73/04, aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária**, DEVERÁ considerar no preço proposto o desconto equivalente ao imposto dispensado, conforme modelo constante na PROPOSTA DE PREÇOS.

7.17.1. O Regulamento do ICMS do Estado de Mato Grosso encontra-se disponível no “site” da SEFAZ: www.sefaz.mt.gov.br - Portal da Legislação SEFAZ.

7.17.2. Em caso de dúvidas ou para fins de esclarecimentos relativos aos procedimentos necessários para obtenção dos créditos decorrentes do **Convênio ICMS nº 73/04** o licitante deverá entrar em contato no Plantão Fiscal da SEFAZ pelo telefone (65) 3617-2700.



SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

8. HABILITAÇÃO - ENVELOPE “B” - DEVERÁ CONTER:

8.1 DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

8.1.1. Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados na sessão pública, encontram-se detalhados nos seguintes itens:

- 8.1.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica;**
- 8.1.1.2. Regularidade Fiscal;**
- 8.1.1.3. Qualificação Econômica Financeira;**
- 8.1.1.4. Relativos à Qualificação Técnica;**
- 8.1.1.5. Declarações;**

8.1.2 No caso de participação de empresas que sejam inscritas no **Cadastro Geral de Fornecedores – C.G.F. do Estado de Mato Grosso** poderão apresentar Certificado de Inscrição, em plena validade, em substituição aos documentos relativos à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico Financeira;

8.1.2.1. Não será aceito Certificado Geral de Fornecedores – C.G.F. fornecido por outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo para informações suplementares ou subsidiárias;

8.1.2.2. Caso constem documentos relativos à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico Financeira com data de validade vencida no Extrato será assegurado **ao licitante cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada dentro do envelope de habilitação;**

8.1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por Serviço Notarial, ou publicação na imprensa oficial, ou ainda em cópia simples, neste caso mediante a paralela apresentação dos originais para conferência e autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio. As cópias deverão estar perfeitamente legíveis, sem rasuras e preferencialmente autenticadas em cartório, objetivando a celeridade dos procedimentos de análises;

Obs.: Os documentos específicos para a participação neste Pregão, deverão ser entregues numerados e seqüencialmente apresentados em conformidade com o Item 8 deste Edital, a fim de permitir celeridade na conferência dos documentos.

8.1.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

- a)** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b)** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.1.5. Os documentos apresentados no envelope de habilitação, sem disposição expressa do órgão expedidor, quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão;

Obs.: Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidades técnicas.

8.1.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos;

8.1.7. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado;

8.1.8. Caso sejam apresentados documentos com data de validade expirada ou rasurada, é facultado ao(à) Pregoeiro(a) efetuar a consulta ON-LINE, junto à Base de Dados do(s) Órgão(s) expedidor(es) do(s) documento(s) disponível(eis) na INTERNET, no entanto a inviabilidade da consulta eletrônica, por quaisquer motivos, não isenta o licitante de comprovar a regularidade da documentação exigida, até o momento da fase final de habilitação. O não cumprimento deste dispositivo acarretará inabilitação;

8.1.9. Para o exercício do direito de preferência para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as quais deverão comprovar documentalmente sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à Habilitação, resguardando-se ao(à) Pregoeiro(a) a faculdade de realizar as diligências que julgar necessárias para provar a alegada situação quando do cadastramento.

Obs.: Não serão incluídas no regime diferenciado para fins desta licitação, aquelas empresas que estiverem enquadradas em qualquer das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cédula de Identidade, ou documento equivalente (com foto), e **Registro Comercial** quando se tratar de empresa individual;

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

b.2) Caso o licitante já tenha apresentado o Contrato Social no credenciamento, não há necessidade de apresentá-lo novamente no envelope de habilitação;

c) **Inscrição do Ato constitutivo**, no caso de sociedades civis acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.3. DA REGULARIDADE FISCAL

A prova da regularidade será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, podendo ser retiradas no site: www.receita.fazenda.gov.br;

8.3.2. Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

8.3.3. Certidão Negativa de Débito - CND ou Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa – CPD-EN, emitida pelo INSS podendo ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

8.3.4. Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, podendo ser retirada no site: www.caixa.gov.br ;

8.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho, provando a inexistência de débitos inadimplidos, nos termos da Lei n. 12.440/2011, que alterou o Decreto-Lei n. 5.452/43 (Consolidação das Leis do Trabalho) e a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações).

8.3.6. Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

8.3.7. Certidão Negativa de Débito - CND, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda, específica para participar em licitações, podendo ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou equivalente do respectivo domicílio tributário, na hipótese da licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;

8.3.8. Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso, emitida pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso – PGE/MT, ou equivalente na hipótese da licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

OBS: Em alguns Estados as Certidões constantes dos subitens “8.3.7” e “8.3.8” são emitidas de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

8.3.9. No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, caso tenham se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as exigências correrão consubstanciadas nos artigos 42 e 43 da mesma, **elencados da seguinte forma:**

a) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a documentação** exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

8.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

8.4.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Cartório do Distribuidor Cível da Comarca onde a pessoa jurídica tiver sede, expedida no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias anteriores à data de abertura da presente licitação;

8.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na JUNTA COMERCIAL, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, cabendo ao licitante demonstrar a sua situação financeira pela constatação dos índices abaixo, os quais deverão ser iguais ou superiores a 01 (um), sendo que a definição desses indicadores será apurada com a aplicação das seguintes fórmulas:

<u>ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:</u>	<u>ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL:</u>	<u>ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE:</u>
LG	SG	LC
Ativo Circul. + Realiz. a Longo Prazo	Ativo Total	Ativo Circulante
-----	-----	-----
Pass. Circul. + Exig. a Longo Prazo	Pass. Circul. + Exig. a Longo Prazo	Passivo Circulante

8.4.3. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial registrado na Junta Comercial e demonstrações contábeis assim apresentados:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

c) Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes;

d) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- Balanço patrimonial acompanhado da demonstração do resultado do exercício.

8.4.4. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

8.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. As empresas participantes deste pregão comprovarão a aptidão para executar o objeto deste certame por meio da apresentação dos seguintes documentos:

8.5.1.1. Em relação à CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL, as empresas participantes deverão apresentar:

a) Atestado de desempenho de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou ou vem prestando com bom desempenho, SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, com no mínimo 33 (trinta e três) profissionais alocados, em condições semelhantes ao objeto deste Edital, sendo admitido o somatório de atestados.

a.1) O Atestado deverá ser em papel timbrado contendo a identificação do signatário responsável com firma reconhecida (quando emitido por pessoa jurídica de direito privado), bem como meios de contato (telefone, email, etc.) que possibilitem o(a) Pregoeiro(a) realizar diligências para esclarecimento de dúvidas relativas às informações prestadas.

b) DECLARAÇÃO demonstrando estarem cientes que caso sejam vencedoras do certame, deverão manter, a partir da assinatura do contrato, sede ou escritório de representação na cidade de Cuiabá-MT ou Várzea Grande, o qual deverá dispor de instalações físicas adequadas, pessoal e



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

meios de comunicação: telefônico, email, aparelho de fax, de forma a viabilizar o pronto atendimento do contratante (*conforme modelo disposto no item 8.6.2*);

8.5.1.2. Em relação à CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL, as empresas participantes deverão apresentar:

a) DECLARAÇÃO demonstrando estarem cientes que caso sejam vencedoras do certame, deverão indicar no momento da assinatura do contrato, um preposto, que responderá pela execução do contrato estando em permanente contato com a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso durante toda a execução do contrato. (*conforme modelo disposto no item 8.6.3*);

a.1) A indicação do preposto deverá estar acompanhada de prova do vínculo laboral deste com a contratada, através de Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho e /ou Ficha de Registro de Empregado (Autenticada pela DRT/MT) que demonstrem a identificação do profissional. Para o dirigente da empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da Ata da Assembléia que o investiu no cargo ou do Contrato Social em vigor;

8.5.1.3. O Pregoeiro ainda poderá efetuar diligências, a fim de obter informações complementares a respeito dos documentos acima apresentados;

8.6. DAS DECLARAÇÕES

8.6.1. O licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, mediante a apresentação da **declaração** abaixo:

a) Inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo ÓRGÃO, na forma do § 2º, art. 32, da Lei 8.666/93;

b) Cumprimento do disposto do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto o inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;

c) Que atende os preceitos constantes **no inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666/93** e;

d) Que atende os preceitos constantes **no inciso X, artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90** do Estado de Mato Grosso;

(MODELO DE DECLARAÇÃO) DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ nº _____ sediada na Rua _____, nº _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão nº 006/2013/SENF – SEFAZ, sob as penas da lei DECLARA:

1 - Para todos os efeitos legais, que atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do PREGÃO Nº 006/2013/SENF – SEFAZ, sob pena das sanções cabíveis;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

2 – A inexistência de fato superveniente que possa impedir sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo ÓRGÃO, na forma do artigo 32, § 2º da lei 8.666/93;

3 – Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não empregamos menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, do artigo 27 da lei 8.666/93;

4 – Que não possui em seu quadro de pessoal, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e art. 144, inciso X, da Lei Complementar nº 04/90).

Local e data

(Assinatura e identificação do Representante legal)

8.6.2. MODELO DE DECLARAÇÃO (conforme exigência no item 8.5.1.1. “b”):

(MODELO DE DECLARAÇÃO)

(Este documento deverá ser apresentado no envelope de habilitação)

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A Empresa _____, situada na _____, (cidade)/(estado), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado _____, RG nº _____, CPF nº _____, declara, para fins de participação no Pregão nº 006/2013/SENF – SEFAZ, que, caso se sagre vencedora do certame, compromete-se a manter sede ou escritório de representação na cidade de Cuiabá ou Várzea-Grande/MT, o qual deverá dispor de instalações físicas adequadas, pessoal e meios de comunicação: telefone, e-mail, aparelho de fax, de forma a viabilizar o pronto atendimento da contratante.

Local e Data

(Assinatura e identificação do representante legal da Empresa)

8.6.3. MODELO DE DECLARAÇÃO (conforme exigência no item 8.5.1.2. “a”).

(MODELO DE DECLARAÇÃO)

(Este documento deverá ser apresentado no envelope de habilitação)

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A Empresa _____, situada na _____, (cidade)/(estado), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado _____, RG nº _____, CPF nº _____, **declara**, para fins de participação no Pregão nº 006/2013/SENF – SEFAZ, que, caso se sagre vencedora do certame, **está ciente** de que:

Deverá indicar no momento da assinatura do contrato, um preposto, que responderá pela execução do contrato estando em permanente contato com a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso durante toda a execução do contrato.

Local e Data

Assinatura e identificação do representante legal da Empresa

8.6.4. A falsidade das declarações prestadas acarretará a aplicação das sanções legais cabíveis, de natureza civil e penal.

8.7. DA VISTORIA



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

8.7.1. As empresas que desejarem participar deste certame poderão realizar **VISTORIA AO LOCAL DOS SERVIÇOS**, por intermédio de seu representante legal, a fim de que possa tomar conhecimento de todas as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, sendo que a DECLARAÇÃO DE VISTORIA deverá ser atestada por responsável, lotado na Gerência de Serviços Gerais - GSEG; conforme modelo abaixo:

(MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA) ATESTADO DE VISTORIA (Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação) (papel timbrado da empresa) Atestamos, para fins de participação no Pregão nº 006/2013/SENF – SEFAZ, que o representante legal da Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, situada na _____, (cidade)/(estado), visitou, nesta data, as dependências do local onde serão executados os serviços referentes ao objeto do certame supramencionado, onde tomou conhecimento de todas as áreas abrangidas na execução dos serviços e esclareceu todas as dúvidas do objeto da licitação. Local e Data _____ Assinatura do responsável GSEG RG nº _____ CPF nº _____ _____ Assinatura do representante da Empresa RG nº _____ CPF nº _____
--

8.7.1.1. A vistoria ao local dos serviços tratada no item anterior deverá ser agendada com antecedência junto a Gerência de Serviços Gerais, pelo fone: (65) 3617-2395, com a Sra. Wilma, de segunda a sexta feira, nos seguintes horários: das 08:00 as 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, sendo que a data máxima para realização da vistoria será ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES A DATA DA LICITAÇÃO.

8.7.2. CASO A LICITANTE NÃO QUEIRA REALIZAR A VISTORIA AO LOCAL DOS SERVIÇOS deverá apresentar, em substituição ao atestado, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo representante legal da empresa, declarando ter pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados e se responsabilizando pelo fato de não terem vistoriado os locais onde serão executados os serviços descritos no objeto do Edital do Pregão nº 006/2013/SENF – SEFAZ, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR NÃO TER VISTORIADO OS LOCAIS DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação) (papel timbrado da empresa) Empresa: CNPJ: Declaramos para todos os efeitos legais que temos pleno conhecimento dos trabalhos a serem realizados e nos responsabilizamos pelo fato de não termos vistoriado os locais onde serão executados os serviços descritos no objeto do Edital do Pregão nº 006/2013/SENF – SEFAZ, e sendo assim, não nos utilizaremos destes argumentos para quaisquer



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SEFAZ-MT.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal da Empresa

RG nº

CPF nº

9. DA SESSÃO DO PREGÃO

Na sessão do Pregão serão realizados os seguintes procedimentos:

9.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1.1. Será feita identificação e credenciamento de 01 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item '5' deste Edital;

9.1.2. Será feito o recolhimento dos envelopes (**"A": PROPOSTA DE PREÇOS** e **"B": DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**), os quais serão rubricados em seus fechos pelo (a) Pregoeiro (a), Equipe de Apoio e licitantes presentes;

9.1.3. Recolhidos os envelopes, será procedida a abertura da sessão pelo (a) Pregoeiro (a);

9.1.4. Aberta a sessão, não mais serão admitidos novos proponentes sendo que em seguida, proceder-se-á a abertura dos envelopes (**"A": PROPOSTA DE PREÇOS**).

9.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

9.2.1. Para o julgamento das propostas na sessão do Pregão, serão observados os seguintes procedimentos, conforme dispõe o artigo 31, do Decreto nº 7.217, de 14 de março de 2006:

- a) Abertura dos envelopes de propostas de preços;
- b) Cadastramento das propostas no sistema SIAG, independente de válida ou não;
- c) Classificação das propostas que atendam ao presente edital;

9.2.2. Os eventuais erros de natureza formal que não alterem o valor total da proposta poderão ser corrigidos na sessão do Pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante;

9.2.3. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e anexos, a proposta será desclassificada;

9.2.4. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista no objeto deste Edital e Anexos.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

9.2.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

9.2.5.1. O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valores;

9.2.5.2. Primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço, os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor;

9.2.5.3. A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte dos licitantes;

9.2.5.4. O (a) Pregoeiro (a) a seu critério poderá fixar prazos para os lances, se assim se fizer necessário para a continuidade e bom funcionamento da sessão de Pregão;

9.2.5.5. Não serão permitidos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar, exceto em caso de renegociação;

9.2.5.6. O licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluído dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas;

9.2.5.7. Uma vez ofertado o lance, ao licitante não caberá desistência do mesmo.

9.2.5.8. Caso não sejam ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.2.6. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

9.2.6.1. Em seguida, a sessão será suspensa e será concedido o prazo de 24 HORAS, para o licitante classificado em 1º lugar (que apresentou O MENOR PREÇO GLOBAL) entregar a proposta final ajustada ao último lance ofertado juntamente com as planilhas de composição de preços para cada ocupação descrita no Anexos I do Edital, formuladas de acordo com o previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, de 30/04/2008, e demais alterações, no que couber (Modelos constante no ANEXO II-A e II-B do Edital), sendo designada nova data para abertura do envelope de habilitação.;

9.2.6.2. Deverá ser indicada, na Planilha de Custos e Formação de Preços, os sindicatos, os acordos coletivos e/ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

9.2.6.2.1. Os licitantes deverão observar a Convenção Coletiva de Trabalho da



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

categoria correspondente ao objeto desta licitação, que esteja em plena vigência e validade, ou seja, que na data da sessão de abertura do certame, esteja devidamente homologada pela DRT – Delegacia Regional do Trabalho.

9.2.6.3. Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei n. 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto n. 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;

9.2.6.4. A proposta final ajustada ao último lance ofertado juntamente com as planilhas de composição de preços, deverão ser entregues pelos licitantes no seguinte endereço: SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, NA GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ, COMPLEXO III – BLOCO A, TÉRREO – AV. RUBENS DE MENDONÇA, N.º 3.415-B, CUIABÁ – MATO GROSSO – CEP 78.050-903.

9.2.6.5. Após a entrega da proposta final ajustada ao último lance ofertado juntamente com as planilhas de composição de preços, a Gerência de Processos de Aquisições – GPAQ terá o prazo de até três dias úteis para fazer a análise das referidas planilhas, e caso haja erros no preenchimento das mesmas, este não será motivo suficiente para a desclassificação da proposta quando esta puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, observando-se os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, de 30/04/2008, alterada pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2009, de 15/10/2009 e alterações subsequentes, bem como, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/09;

9.2.6.6. Após transcorrido o prazo de 24 horas e o licitante convocado não apresentar as referidas planilhas de custos e formação de preços, ou, se apresentar as referidas planilhas mas em desconformidade com o edital ou a Convenção coletiva, este será desclassificado, caso em que serão convocados os licitantes subsequentes, observando a ordem de classificação, precedido, se julgar necessário, de nova negociação diretamente com o Pregoeiro (a);

9.2.6.6.1. Erros no preenchimento das planilhas não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando as planilhas puderem ser ajustadas sem a necessidade de majoração do preço ofertado (art. 29-A, § 2º da IN SLTI/MPOG 02/08), caso em que será oportunizada a correção em prazo não superior a 24 horas.

9.2.7. A Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante detentor da proposta de menor preço após o encerramento da etapa competitiva sempre que julgar necessário, especialmente se não houver lances verbais e/ou o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração;

9.2.8. Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de Microempresa - ME ou de Empresa de Pequeno Porte - EPP nos termos da Lei nº 9.317/96 e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão observados os procedimentos consubstanciados nos arts. 44 § 2º e 45 da referida Lei Complementar, elencados da seguinte forma:

9.2.8.1. Encerrada a etapa de lances será assegurado, como critério de desempate,



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à proposta mais bem classificada;

9.2.8.2. Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem c.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.2.8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

c.1) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.2.8.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

c.2) O disposto nesse subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

c.3) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de **05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances**, sob pena de preclusão.

9.2.9. Sendo aceitável a proposta de MENOR PREÇO BRUTO (COM ICMS), será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nos dados cadastrais da Administração, quando houver, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

9.2.10. A sessão pública também poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para análises, diligências ou providências que se fizerem necessárias;

9.2.10.1. No caso da sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do (a) Pregoeiro (a), sendo exibidos ainda lacrados e com as rubricas dos participantes na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

9.2.11. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste certame;

9.2.12. Havendo apenas uma proposta de preços por item ou lote, a Pregoeira suspenderá a sessão do Pregão e informará à autoridade competente, que poderá autorizar a adjudicação do objeto ou revogar a licitação (inclusão conforme Dec. 1.805/2009 da SAD/MT).

9.2.13. Constando o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do presente certame;

9.2.14. Todas as propostas de preços e documentos de habilitação do vencedor serão vistos e rubricados pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes;

9.2.15. Os licitantes que tiverem intenção de recorrer deverão manifestar-se no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três dias úteis;

9.2.16. Encerrada a sessão, proceder-se-á a assinatura da ata da reunião pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes.

9.2.17. Uma vez homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida à convocação do licitante vencedor, para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, se for o caso, ou receber a ordem de fornecimento;

9.2.18. Se o licitante vencedor recusar-se a executar o objeto licitado, os demais licitantes serão chamados na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o desistente às sanções estabelecidas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2.19. A devolução dos envelopes “Documentos de Habilitação” dos licitantes remanescentes será efetuada após o licitante declarado vencedor assinar o contrato, ou o recebimento da Ordem de Fornecimento.

10. DOS RECURSOS

10.1. Qualquer licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do (a) Pregoeiro(a) proferidas no decorrer da sessão, devendo seguir o seguinte procedimento:

10.1.1. A manifestação deverá ser realizada após a declaração do vencedor, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

10.1.2. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, devendo o(s) interessado(s) juntar memoriais (físico, original e assinado) no prazo de **03 (três) dias úteis**, de acordo com o inciso XVI, art. 31 do Decreto Estadual nº 7.217 de 14 de março de 2006, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.1.2.1. Se, depois de transcorrido o prazo de **03 (três) dias úteis**, o interessado não encaminhar os memoriais, o(a) Pregoeiro(a) não estará obrigado a analisar as razões mencionadas na sessão, exceto quando se tratar de matéria de ordem pública;

10.1.2.2. Encerrados os prazos para apresentação de razões e contra-razões, o(a) Pregoeiro(a) terá 05 (cinco) dias úteis para julgamento;

10.1.2.3. Havendo recurso contra a decisão do Pregoeiro (a) acerca de determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais;

10.1.2.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.1.2.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório para determinar contratação;

10.1.2.6. Caso as razões sejam apresentadas por escrito, deverão ser protocoladas na Secretaria de Estado de Fazenda, na GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ, situada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.415, Complexo III, Térreo, Bloco A, Cuiabá/MT, CEP 78050-903. No caso das contra-razões, deverão ser protocoladas no endereço acima mencionado.

10.2. As razões do recurso poderão ser apresentadas na própria sessão e, se oral, serão reduzidas a termo em ata;

10.3. A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada por quem alega, sob pena de não conhecimento do recurso interposto;

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria de Estado de Fazenda, na sala da Gerência de Processos de Aquisições - GPAQ, situada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.415, Complexo III, Térreo, Bloco A, Cuiabá/MT, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18 horas;

10.5. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá,



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

11. DO PRAZO, DO LOCAL DE ENTREGA E DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A **vigência** do presente contrato será de **12 meses** e o início da prestação dos serviços objeto desta licitação será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço emitida pela GSEG – Gerência de Serviços Gerais;

11.2. Considera-se data de recebimento, a data do envio do FAX ou a data de entrega do documento à Contratada, caso esta retire o documento pessoalmente na GSEG – Gerência de Serviços Gerais;

11.2.1. Sempre que houver demanda para a realização de **SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA** descritos no **Anexo I - B** deste Edital, a CONTRATADA será convocada Mediante a utilização de OS – Ordem de Serviço, por intermédio do Fiscal do contrato.

11.3. Os **SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO** deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais especificadas neste Edital, em horários estabelecidos no Anexo I - A, podendo haver flexibilidade, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho, independentemente de termo aditivo, sendo vedada à empresa duplicar a carga horária regulamentar nos quantitativos máximos e horários determinados;

11.4. A prestação dos **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**, incluirá o fornecimento dos materiais necessários ao asseio e à conservação das localidades especificadas no Anexo I – F deste Edital, observadas as especificações e os quantitativos previstos no Anexo II-B deste Edital;

11.5. Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, com pessoal qualificado de acordo com a categoria;

11.6. No tocante ao asseio e à conservação dos ambientes, esses terão que ser mantidos sempre de forma adequada, dentro dos padrões de exigência da SEFAZ;

11.7. A relação dos materiais constantes no Anexo II - D deste Edital é estimada para o consumo anual, podendo ocorrer oscilações, não eximindo com isso a empresa contratada da responsabilidade de fornecer os materiais que porventura venham a faltar para a perfeita execução dos serviços;

11.8. Os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO** deverão ser prestados de forma continuada e ininterrupta durante toda a vigência do contrato, nas localidades especificadas no Anexo I - F deste Edital.

11.8.1. Para a execução dos serviços, objetos desse Edital, a Secretaria de Estado de Fazenda definirá, de acordo com as necessidades, a distribuição dos funcionários às suas unidades, observados o limite de carga horária estabelecido no Anexo I – A deste Edital;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

11.8.2. Os serviços poderão ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pela CONTRATANTE nos Municípios relacionados no Anexo I – F deste Edital, considerando a possibilidade de mudanças de endereços.

11.9. O cumprimento de horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa, cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares. O fiscal do contrato fiscalizará o cumprimento de escalas e horários, verificando a eficácia do planejamento e cronograma elaborados pela empresa licitante vencedora;

11.10. A GSEG – GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS designará um servidor para ficar encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências, de modo a assegurar que o mesmo ocorra de acordo com as cláusulas avençadas;

11.10.1. O servidor de que trata este item, entre outras atribuições, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das inconformidades observadas no contrato;

11.11. 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 convenientes;

Obs.: O recebimento não excluirá o(s) contratado(s) da responsabilidade civil, ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto desta licitação, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93.

11.12. As empresas licitantes deverão cumprir todos os critérios estabelecidos neste Edital e anexos;

11.13. A SEFAZ/MT rejeitará no todo ou em parte, o fornecimento dos serviços que estiverem em desacordo com a ordem de serviço ou contrato se for o caso;

11.14. Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

11.15. A SEFAZ/MT reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o contratado às cominações legais.

11.16. Os **SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA** dispostos no Anexo I – B deste Edital deverão ser executados por profissionais qualificados especializados, sob acompanhamento e orientação do



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Fiscal do Contrato da CONTRATADA;

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

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

11.16.3. Os serviços poderão ser executados em todas as unidades fazendárias da capital e interior (dispostas na Anexo I – D deste Edital) conforme solicitação do Fiscal do Contrato;

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

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

11.16.6. A empresa contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar os SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA descritos no Anexo I –B deste Edital.

11.17. Dos Uniformes:

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

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

11.17.5. Os funcionários, ao iniciar os trabalhos, deverão estar devidamente uniformizados;

11.17.6. As disposições deste sub item 11.17 aplicam- se aos **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO** e também aos **SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA**.

12. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1. O(A) contratado(a) deverá realizar os serviços atendendo às especificações técnicas bem como às exigências contidas neste edital e anexos, sendo que as obrigações das partes, dentre outras relacionadas neste Edital, são aquelas **estabelecidas no Anexo I – C e no Anexo III – Minuta de Contrato**;

12.2. O (A) contratado(a), nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar a prestação dos **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO descritos no Anexo I – A deste Edital**, salvo se houver expressa autorização da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso;

12.2.1. No caso da subcontratação dos SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA (conforme o Item 11.16.6. deste Edital), a responsabilidade pela execução total do contrato e pela qualidade da execução da parcela do objeto relativa à subcontratação será da empresa CONTRATADA pela SEFAZ, vencedora da licitação, submetendo- se a todas as sanções estabelecidas no Item 15.3. deste Edital.

12.3. Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO);

12.4. Deverá atender todas as obrigações constantes da lei nº. 10.520/02 e da lei nº 8.666/93 e do presente Edital;

12.5. Nos termos do artigo 55 da Lei 8.666/93, o licitante **deverá se reportar à minuta de contrato** (ANEXO III deste Edital) a fim de verificar as cláusulas referentes a:

- a) O preço e as condições de pagamento;
- b) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- c) O crédito pelo qual correrá a despesa;
- d) As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- e) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- f) A Fiscalização dos serviços;
- g) Penalidades financeiras;
- h) Os níveis necessários à execução dos serviços;
- i) A Repactuação;
- j) Os casos de rescisão;
- k) O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;
- l) A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto desta licitação, a SEFAZ pagará o preço global em Reais (R\$), mediante a entrega da nota fiscal, devidamente atestada pela **GSEG – GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**, que corresponderá ao valor dos serviços efetivamente prestados de acordo com a demanda da SEFAZ;

13.1.1. Os **SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA** serão pagos separadamente do preço mensal para os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**, de acordo com a proposta apresentada pelo licitante (conforme “MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA – TABELA II”, disposta no Anexo II deste Edital). A quantidade estimada é meramente informativa, pois poderá ser utilizada uma quantidade **DIFERENCIADA**, conforme a necessidade da Contratante;

13.1.2. Caso o contratado se enquadre aos termos do CONVÊNIO ICMS 73/2004, o pagamento corresponderá ao PREÇO LÍQUIDO (SEM O ICMS) e será utilizado para fins de Emissão do Contrato, da Nota de Empenho e Documento Fiscal;

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

13.2. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento dos objetos deste Pregão;

13.3. Deverá ser emitida uma nota Fiscal em nome da Secretaria de Estado de Fazenda, inscrita no CNPJ n.03.507.415/0005-78 para cada Município em que for prestado o serviços;

13.4. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal estar devidamente atestada pela Gerência responsável pela fiscalização dos bens/serviços (Gerência de Serviços Gerais) e acompanhada dos



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais nºs 7217/06, 8199/06 e 8426/06, obedecendo aos prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2007/SAGP/SEFAZ;

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

13.6. Para o pagamento, são obrigatórias as seguintes Certidões:

13.6.1. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

13.6.2. Certidão Negativa de Débito do INSS – CND;

13.6.3. Certidão Negativa de Débitos para Recebimento da Administração Pública – CND SEFAZ-MT, exigido para as empresas cadastradas no Estado de Mato Grosso;

13.6.4. Certidão Negativa de Débitos do ICMS/IPVA – CND da SEFAZ do Estado de origem, exigido para as empresas cadastradas em outras unidades da Federação;

13.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.7. Para os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO** descritos no Anexo I–A deste Edital, além dos documentos descritos acima, para pagamentos de serviços envolvendo mão de obra atuante nas dependências da Contratante, são exigidos em conformidade com o Decreto nº 8.199. de 16 de outubro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, os seguintes documentos:

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

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

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

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

13.7.7. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP, dos empregados utilizados diretamente na execução dos serviços;

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

13.8. Também serão necessários os documentos relacionados abaixo para que o pagamento dos **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO** seja efetuado:

13.8.1. Folha de Pagamento Analítica, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os funcionários, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;

13.8.2. Cópia do Aviso de Férias;

13.8.3. Comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

13.8.4. Comprovante de pagamento do 13º salário;

13.8.5. Comprovante de entrega de uniformes;

13.8.6. Comprovante de pagamento integral de verbas rescisórias dos empregados demitidos



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

no mês;

13.8.7. Cópia do Atestado de Saúde Admissional e Demissional;

13.8.8. Comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

13.8.9. Cópia de todos os Contratos de Trabalho dos empregados envolvidos no Contrato;

13.8.10. Cópia de todas as Carteiras de Trabalho, dos empregados envolvidos no Contrato, quando houver: contratação, promoção, reajuste de salário e demissão, devidamente atualizada;

13.9. Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto sobre Serviços – ISSQN será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar n. 116, de 31 de julho de 2003;

13.10. As demais cláusulas detalhando a forma de pagamento estão dispostas na MINUTA DE CONTRATO (ANEXO III) que é parte integrante deste Edital.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, o licitante vencedor deverá apresentar garantia contratual, em conformidade com o parágrafo 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, **sendo que as cláusulas referentes ao detalhamento das formas de apresentar a referida garantia, estão dispostas na minuta de contrato (ANEXO III deste Edital).**

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O interessado que se comportar de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido 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;

15.2. O não comparecimento ou a recusa injustificada do Credenciado para a assinatura do contrato sujeitará o desistente às sanções estabelecidas no item 15.3. deste Edital, nos termos do artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.3. O descumprimento das obrigações e demais condições do Contrato, poderá a Contratante, garantida o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa da Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções, sem exclusão das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93, em conformidade, no que couber, com as penalidades previstas no Anexo I – D deste Edital e na Minuta de Contrato (Anexo III):



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

a) **Advertência;**

b) **Multa;**

c) **Rescisão;**

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

e) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

15.4. Os critérios e condições relativos a aplicação das sanções e penalidades financeiras estarão descritas detalhadamente na MINUTA DO CONTRATO, que faz parte integrante deste Edital para todos os fins.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes deste Pregão serão levadas a débito das seguintes dotações orçamentárias:

Projeto Atividade:	Dotação Orçamentária:	Fonte:
2697	3390-3932	240

16.2. Serão emitidas Notas de Empenho nos exercícios de 2013 em atendimento às despesas do respectivo exercício.

16.3. As despesas têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É facultada ao (à) Pregoeiro(a), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar no ato da sessão pública;

17.2. Fica assegurado a SEFAZ o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

17.3. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário;

17.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na SENF - SEFAZ;

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

17.7. O desatendimento das exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão;

17.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro fornecimento;

17.9. O foro para dirimir questões relativas ao presente Pregão será o de Cuiabá-MT, com exclusão de qualquer outro.

Cuiabá-MT, 07 de agosto de 2013.

PALOMA MICHELLE DIAZ LAFOZ PINTO COELHO
Pregoeira

MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA
Secretária Adjunta Executiva do Núcleo Fazendário



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

ANEXO I
DO OBJETO E SUA DESCRIÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE TODA MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, E SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDAS DE JARDINAGEM E LIMPA FOSSA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E DETALHAMENTOS CONSIGNADOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

I – SERVIÇOS CONTINUOS:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO/JORNADA DE TRABALHO	AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS	“A” ÁREA INTERNA (M²)	“B” ÁREA EXTERNA (M²)	“C” QDE M.O. MÍNIMA (UN)	“E” PREÇO HOMEM MÊS (R\$)
1	Servente de Limpeza – 06 horas	ÁGUA BOA	124,50	891,50	1	
2	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTA FLORESTA	334,00	1.182,00	1	
3	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO ARAGUAIA	126,50	172,50	1	
4	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO GARÇAS	92,00	35,00	1	
5	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO TAQUARI	138,00	322,00	1	
6	Servente de Limpeza – 06 horas	ARENAPOLIS	177,00	354,00	1	
7	Servente de Limpeza – 06 horas	BARRA DO BUGRES	164,50	136,00	1	
8	Servente de Limpeza – 06 horas	BARRA DO GARÇAS	708,00	190,00	1	
9	Servente de Limpeza – 06 horas	CÁCERES	658,00	67,00	1	
10	Servente de Limpeza – 06 horas	CAMPO VERDE	334,00	70,00	1	
11	Servente de Limpeza – 06 horas	CANARANA	138,00	680,00	1	
12	Servente de Limpeza – 06 horas	COLIDER	232,00	474,00	1	
13	Servente de Limpeza – 06 horas	CUIABA	790,00	1.467,00	1	
14	Servente de Limpeza – 06 horas	DIAMANTINO	288,00	576,00	1	
15	Servente de Limpeza – 06 horas	ITIQUEIRA	164,50	157,00	1	
16	Servente de Limpeza – 06 horas	JUARA	204,00	647,00	1	
17	Servente de Limpeza – 06 horas	JUINA	334,00	670,00	1	
18	Servente de Limpeza – 06 horas	LUCAS DO RIO VERDE	334,00	490,00	1	
19	Servente de Limpeza – 06 horas	MIRASSOL DO OESTE	191,50	1.200,00	1	
20	Servente de Limpeza – 06 horas	NOBRES	135,50	314,50	1	
21	Servente de Limpeza – 06 horas	NOVA MUTUM	334,00	310,00	1	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

22	Servente de Limpeza – 06 horas	PRIMAVERA DO LESTE	382,00	353,00	1	
23	Servente de Limpeza – 06 horas	QUERÊNCIA	334,00	910,00	1	
24	Servente de Limpeza – 06 horas	RIBEIRÃOZINHO	80,50	161,00	1	
25	Servente de Limpeza – 06 horas	RONDONOPOLIS	602,00	279,00	1	
26	Servente de Limpeza – 06 horas	SÃO JOSE DO RIO CLARO	112,00	150,50	1	
27	Servente de Limpeza – 06 horas	SINOP	656,00	573,00	1	
28	Servente de Limpeza – 06 horas	SORRISO	338,00	408,00	1	
29	Servente de Limpeza – 06 horas	TANGARA DA SERRA	367,00	2.268,00	1	
30	Servente de Limpeza – 06 horas	VÁRZEA GRANDE	529,00	230,00	1	
31	Servente de Limpeza – 06 horas	VILA RICA	382,00	1.930,00	1	
		TOTAL	9.784,50	17.668,00	31	

ITEM	TIPO DE SERVIÇO/JORNADA DE TRABALHO	POSTOS FISCAIS LOCALIZAÇÃO	“A” ÁREA INTERNA (M²)	“B” ÁREA EXTERNA (M²)	“C” QDE M.O. MÍNIMA (UN)	“E” PREÇO HOMEM MÊS (R\$)
1	Servente de Limpeza – 12/36 horas	ARAGUAIA - ALTO ARAGUAIA	972,00	20.860,00	12	
	Líder de Equipe – 08 horas	ARAGUAIA – LIDER	972,00	20.860,00	1	
3	Servente de limpeza – 08 horas	CAXIMBO - GUARANTÃ DO NORTE	306,00	9.632,00	1	
4	Servente de Limpeza – 12/36 horas	CORRENTES – ITIQUIRA	1.407,00	49.400,00	12	
5	Líder de Equipe – 08 horas	CORRENTES – LIDER	1.407,00	49.400,00	1	
6	Servente de Limpeza – 12/36 horas	FLAVIO GOMES	968,00	21.020,00	4	
7	Líder de Equipe – 08 horas	FLAVIO GOMES – LIDER	968,00	21.020,00	1	
8	Servente de limpeza – 08 horas	FREDERICO CAMPOS - VILA RICA	187,00	6.159,00	1	
9	Servente de limpeza – 08 horas	ITACAIU – COCALINHO	162,00	3.637,50	1	
10	Servente de Limpeza – 12/36 horas	JOSAFÁ JACOB – COMODORO	742,00	15.736,00	4	
11	Líder de Equipe – 08 horas	JOSAFÁ JACOB LIDER	742,00	15.736,00	1	
12	Servente de Limpeza – 08 horas	RENATO SIMIÃO - BARRA DO GARÇAS	466,00	10.464,00	1	
13	Líder de Equipe – 08 horas	POSTOS FISCAIS DA REGIÃO DE BARRA DO GARÇAS- Lider	1.525,61	18.681,25	1	
14	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO - BARRA DO GARÇAS	458,00	3.000,00	4	
15	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO II - BARRA DO GARÇAS	377,86	3.117,25	4	
16	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO III -	223,75	2.100,00	4	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

		BARRA DO GARÇAS				
17	Servente de limpeza – 08 horas	RIBEIRÃOZINHO	138,00	4.110,00	1	
18	Servente de limpeza – 08 horas	UNIÃO - TORIXORÉU	160,00	4.110,00	1	
		TOTAL	12.182,22	279.043,00	55	

ITEM	TIPO DE SERVIÇO/JORNADA DE TRABALHO	SEDE - CUIABÁ	“A” ÁREA INTERNA (M²)	“B” ÁREA EXTERNA (M²)	“C” QDE M.O. MÍNIMA (UN)	“E” PREÇO HOMEM MÊS (R\$)
1	Servente de Limpeza – 06 horas	COMPLEXOS FAZENDÁRIOS	16.546,08	37.156,54	22	
2	Servente de Limpeza – 06 horas	GARD/GMA - DISTRITO INDUSTRIAL	3.060,00	7.800,00	3	
3	Líder de Equipe – 08 horas	SEFAZ SEDE - LIDER	16.564,08	37.156,54	2	
		TOTAL	36.170,16	82.113,08	27	

OBS: A QUANTIDADE DE MAO DE OBRA MINIMA CONSTANTE NA COLUNA “C” DA TABELA ACIMA É APENAS UMA ESTIMATIVA NA QUAL FORAM CONSIDERADAS AS CARACTERISTICAS DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS, A PERIODICIDADE, A FREQUÊNCIA DE CADA TIPO DE SERVIÇO E AS CONDIÇÕES DO LOCAL OBJETO DA CONTRATAÇÃO, BUSCANDO SEMPRE FATORES ECONÔMICOS FAVORÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NOS TERMOS DO ARTIGO 43 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2008/MPOG.

II – SERVIÇOS EVENTUAIS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDE ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	LIMPEZA DE TERRENO - ROÇADA COM PEQUENOS ARBUSTOS	M2	20.000,00		
2	REMOÇÃO DE ENTULHO COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 8M³	M3	1.000,00		
3	PLANTIO DE GRAMA BATATAIS	M2	1.000,00		
4	LIMPA FOSSA COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO DE 8M³	M3	1.600,00		
5	SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM, ADUBAÇÃO, E APLICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS SENDO EXECUTADO NO PÁTIO INTERNO E EXTERNO DA SEFAZ.	M2	100.000,00		



ANEXO I – A
PLANO DE TRABALHO

DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS

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

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

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1. ÁREAS INTERNAS

1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar os computadores (monitor, teclados, mouse, CPU, impressoras), com produtos adequados;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 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.);
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

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

1.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ.**

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

1.4. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- 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);
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lubrificar portões, dobradiças das portas, quando necessitarem.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- Efetuar erradicação de insetos/animais (mosquitos, formigas, aranhas, baratas, cupins, ratos, camundongos, morcegos, etc.) através de dedetização, desratização, descupinação que consistirá na pulverização com inseticidas técnicos, concentrados e desodorizados, antitóxicos, mediante utilização de profissionais com experiência comprovada e equipamentos adequados (os serviços deverão ser realizados sempre que necessário);
- 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. ESQUADRIAS EXTERNAS

2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

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

2.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

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

3. ÁREAS EXTERNAS

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas externas como calçadas, garagens e estacionamento;
- Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo, entulhos e folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamentos e calçadas acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

3.4. CONSIDERAÇÕES:

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

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

- A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um líder de equipe, a fim de gerenciar operacionalmente os seus empregados, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente a categoria.
 - A CONTRATADA deverá instruir o líder de equipe quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, especialmente quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
 - A figura do Líder de Equipe não se confunde com o preposto da empresa, o qual deverá estar disponível sempre que necessário, em todos os casos de assuntos relativos ao contrato, enquanto o líder terá as atribuições relativas aos serviços, dentre as quais se destacam as abaixo.
- **São atribuições do líder de equipe, dentre outras:**

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- c) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- d) Solicitar a empresa o enviar de substituto no caso de falta de algum funcionário, e encaminhá-lo ao posto de trabalho;
- e) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante à CONTRATANTE, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- Caso o líder de equipe não realize suas atribuições ou não as faça a contento, o fiscal do contrato comunicará o fato ao preposto da Empresa que deverá substituí-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

- 5.1. Nas Unidades da SEDE as atividades relacionadas com os serviços de limpeza, conservação e higienização terão jornadas de trabalho semanal de 30 horas ou 6 horas diárias, e serão desenvolvidas de segunda à sexta;
- 5.2. Nas Agências Fazendárias terão jornadas de trabalho semanal de 30 horas ou 06 horas diárias, as atividades serão desenvolvidas de segunda à sexta.
- 5.3. Nas Unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais: Correntes, Flávio Gomes, Araguaia, 12 de Outubro e Unidades Avançadas de Barra do Garças as atividades serão desenvolvidas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em jornada de revezamento de 12/36 horas.
- 5.4. Nas unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais de Cachimbo, Frederico Campos, Itacaiú, Riberãozinho e União) terão jornadas de 44 horas semanais.
- 5.5. Na Transportadora Aeroporto, localizada no Município de Várzea Grande, a jornada de trabalho será de 06 horas diárias, de segunda feira a sexta
- 5.6. No Terminal Rodoviário localizado no Município de Rondonópolis, a jornada de trabalho será de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

**UNIFORMES E EPI's – SERVIÇOS CONTÍNUOS E SOB DEMANDA (APLICA- SE TAMBÉM AOS SERVIÇOS
EVENTUAIS SOB DEMANDA DISPOSTOS NO ANEXO I – B)**

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

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

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

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

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

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

DOS MATERIAIS DE CONSUMO

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

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

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

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

DOS MATERIAIS PERMANENTES

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

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

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

Especificações mínimas

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

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

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

- a) Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);
- d) Quanto à aplicação de álcool a CONTRATADA deverá observar a Resolução da ANVISA RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

- No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, Publicação DOU nº 248, de 30/12/1994.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

ANEXO I - B
DOS SERVIÇOS EVENTUAIS SOBRE DEMANDA

Considera-se Serviço Eventual, para todos os fins deste Edital, todo serviço que extrapolar as rotinas descritas no anexo I-A, tais como exemplificados abaixo:

	SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA		
item	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QDE ESTIMADA
1	LIMPEZA DE TERRENO - ROÇADA COM PEQUENOS ARBUSTOS	M2	20.000
2	REMOÇÃO DE ENTULHO COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 8M ³	M3	1.000
3	FORNECIMENTO E PLANTIO DE GRAMA BATATAIS	M2	1.000
4	LIMPA FOSSA COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO DE 8M ³	M3	1.600
5	SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM, ADUBAÇÃO, E APLICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, SENDO EXECUTADO NO PÁTIO INTERNO E EXTERNO DA SEFAZ.	M2	100.000

Mediante a utilização de OS – Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do contrato, convocará a CONTRATADA, sempre que houver a necessária demanda, para a realização de serviços eventuais de: LIMPEZA DE TERRENO, LIMPA FOSSA, REMOÇÃO DE ENTULHO, PLANTIO DE GRAMAS BATATAIS e SERVIÇOS DE PAISAGISMO E JARDINAGEM.

- **LIMPEZA DE TERRENO:** Os terrenos devem ser mantidos roçados, limpos e sem a presença de entulho, para segurança dos colaboradores e controle de pragas, evitando a proliferação de insetos e outros animais peçonhentos. A frequência necessária para a limpeza de terreno fica a critério da Contratante, ou representante da mesma;
- **LIMPEZA DE FOSSA:** Executar a limpeza de todo tipo de fossa, utilizando equipamentos adequados para recolher e transportar detritos líquidos, pastosos e granulados;
- **REMOÇÃO DE ENTULHO:** Remover todos os objetos e detritos que não pertencem naturalmente ao local. Deve ser utilizado caminhão basculante, as suas expensas, para a retirada do entulho;
- **FORNECIMENTO E PLANTIO DE GRAMAS BATATAIS:** Sempre que necessário, será solicitada à Contratada, fazer o plantio ou a reposição da grama nos locais especificados pela Contratante;
- **SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM:** Realizar a adubação, a capinação, a irrigação, a roçada, a poda, a rastelagem, a remoção de restos vegetais, o replantio e a aplicação de defensivos agrícolas.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Todos os serviços devem ser executados de acordo com agendamento, hora e data pré-fixada, pela Contratante. Todos os materiais utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

Os serviços devem ser executados por profissionais qualificados e especializados, devidamente uniformizados, identificados com crachá com foto e sob o acompanhamento e a orientação da Contratada, e verificado e validado pelo fiscal da Contratante.

De acordo com a dimensão e a complexidade dos serviços eventuais a serem realizados, será definido prazo para conclusão dos trabalhos, em comum acordo entre a Fiscalização do Contrato e a Contratada. Este prazo será registrado na OS – Ordem de Serviço e o seu descumprimento estará sujeito à aplicação de penalidades.

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

Os Serviços Eventuais serão pagos separadamente do preço mensal para os serviços de limpeza contínuo, e de acordo com a proposta do licitante constante na Planilha “Serviços eventuais sob demanda”. A quantidade estimada é meramente informativa, pois poderá ser utilizada uma quantidade diferente, conforme a necessidade da Contratante.

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

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

Após a liberação pelo Fiscal do Contrato dos quantitativos orçados, a Contratada deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente, tendo a sua conclusão conforme o nível de exigência de cada serviço prestado.

Os serviços serão recebidos pelo fiscal do Contrato, que atestará a quantidade de serviços executados.

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



ANEXO I - C
DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

1. RESPONSABILIDADE DAS PARTES PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS

1.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 1.1.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:
- 1.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 1.1.3. 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;
- 1.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 1.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 1.1.6. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 1.1.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 1.1.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 1.1.9. 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;
- 1.1.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços (líder de equipe), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 1.1.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 1.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 1.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 1.1.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 1.1.15. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 1.1.16. 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;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- 1.1.17. 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;
- 1.1.18. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
- 1.1.19. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 1.1.20. 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.
- 1.1.21. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 1.1.22. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 1.1.22.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 1.1.22.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 1.1.22.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 1.1.22.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - 1.1.22.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
 - 1.1.22.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 1.1.23. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- 1.1.24. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 1.1.25. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

1.2. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.2.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação das respectivas faturas, devidamente discriminadas e atestadas pelos setores próprios, através de crédito em conta corrente bancária, observando-se as disposições legais, do ato convocatório e deste termo.
- 1.2.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- 1.2.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços, por meio dos profissionais, dentro das normas do Contrato.
- 1.2.4. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.
- 1.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- 1.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.
- 1.2.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração Pública.
- 1.2.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 1.2.9. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 1.2.10. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- 1.2.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.
- 1.2.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.
- 1.2.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, conforme especificado neste termo.
- 1.2.14. Disponibilizar instalações sanitárias e armários.
- 1.2.15. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 1.2.16. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- 1.2.17. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

2. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 2.1. A Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando CPF, RG, os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, concomitantemente ao início da prestação dos serviços.
- 2.2. Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- 2.3. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 2.4. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 2.5. Fornecer obrigatória e antecipadamente vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias.
- 2.6. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 2.7. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- 2.8. O atraso no pagamento de fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 2.9. Exercer o controle da frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 2.10. Não transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços objeto da contratação.
- 2.11. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a sua contratação, particularmente no que tange à capacidade técnica, operativa e à regularidade fiscal, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação destas condições.
- 2.12. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto contratual, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE, assumindo de forma integral o ônus decorrente desta fiscalização.
- 2.13. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco, no total ou em parte e dentro de um prazo não superior que o original, as aquisições ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela CONTRATANTE, decorrente de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra, pelos acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar DESPESAS COM FRETE quer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pela CONTRATANTE, mas cujas irregularidades venham a surgir dentro do prazo de garantia, mesmo após vencimento do contrato.
- 2.14. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- 2.15. Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização da CONTRATANTE.
- 2.16. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a Contratante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
- 2.17. Proceder à supervisão diária das atividades de gerenciamento, orientação, controle e acompanhamento dos serviços, designando para tanto um representante da empresa, o qual deverá ser informado na proposta.
- 2.18. Fazer cadastro de prestador de serviços nos Municípios de prestação de serviços para efeitos de tributação, quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 2.19. A CONTRATADA deverá locar todos os postos e iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato. Esse prazo poderá ser prorrogado a pedido da Empresa e aceite do fiscal do contrato.
- 2.20. Fornecer cronograma dos serviços a serem realizados
- 2.21. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 2.21.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 2.21.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - 2.21.3. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
- 2.22. Na execução dos serviços deverão ser empregados serventes de limpeza, bem como deverá ser designado 01 (um) líder de equipe para cada localidade, assim como descrito no anexo IV (conforme Convenção Coletiva de Trabalho em vigor) que será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este líder de equipe terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Secretaria de Fazenda e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

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

- 3.1 A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços sob demanda, obriga-se a:
- 3.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.3 Manter disciplina nos locais a serem executados os serviços;
- 3.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 3.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 3.6 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.7 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.8 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

ANEXO I – D
DAS PENALIDADES

PENALIDADES

As sanções administrativas levadas à consideração do Gerente de Serviços Gerais da Secretaria de Fazenda, conforme artigo 7º da Lei nº 10520/2002, seguem abaixo elencadas.

- a) Multas;
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Mato Grosso.

Multas

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

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

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

O término do prazo especificado na tabela anterior gera rescisão contratual, e impedimento de licitar e contratar com o Estado, por falhar na execução do contrato, pelo prazo de 03 (três) anos.

A base de cálculo será o valor total contratado, em se tratando de entrega única, e o valor da parcela em mora, no caso de entrega parcelada.

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1.	Fraudar na execução do contrato.	7
2.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	6
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	5
4.	Entregar fora do prazo estipulado a garantia da execução do contrato.	5
5.	Permitir a presença de empregado sem utilizar equipamentos de proteção individual quando for o caso (EPI's), por funcionário.	4
6.	Entregar fora do prazo previsto no os materiais de consumo e saneantes domissanitários.	2
7.	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
8.	Entregar fora do prazo estipulado, a relação nominal dos empregados em atividade, informando CPF, RG, os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício.	2
09.	Entregar fora do prazo estipulado, lista dos funcionários que serão locados, constando o número do CPF, RG e nome da mãe.	1



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

10.	Entregar fora do prazo equipamento solicitado pela fiscalização prevista.	1
11.	Permitir a presença de empregado sem uniforme, ou com uniforme em más condições de uso e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	1
12.	Entregar fora do prazo estipulado o cronograma previsto	1
Para os itens a seguir, deixar de:		
1.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	1
2.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1
3.	Substituir o uniforme considerado em maus condições de uso conforme Multa por dia e por funcionário até a devida substituição.	1
4.	Deixar de fornecer uniforme conforme item 10. Multa por dia e por funcionário até o devido fornecimento.	2
5.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
6.	Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso. Multa por dia até a devida correção.	2
7.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	2
8.	Deixar de fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos	3
9.	Deixar de entregar quaisquer documentos previstos no item 18.7, por dia de atraso.	3
10.	Fazer cadastro de prestador de serviços nos Municípios de prestação de serviços para efeitos de Multa por ausência de cadastro, até a devida execução.	5



ANEXO I – E

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- a) Equipamentos e Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

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

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

3 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1 - INTRODUÇÃO

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

3.2 - OBJETIVO

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

3.3 - REGRAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

- Sanitários e vestiários sujos.

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

TODOS OS AMBIENTES

	RUIM (0-3)	REGULAR (4-5)	BOM (6-8)	OTIMO (9-10)	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou Persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
incêndio					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos tomadas					
condicionado					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Extintores de					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Vidros externos					
Vidros Internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs					
Uniforme					

3.6 - CRITÉRIOS

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

3.7 - RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

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

Gestor do Contrato:

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

3.8 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

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

3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

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

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

Quantidade de itens vistoriados = X

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

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

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

RESULTADO FINAL:

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

ANEXO I – F
LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

UNIDADES FAZENDÁRIAS		
ITEM	AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS	ENDEREÇOS
01	Água Boa	Av: Araguaia, 330 si, Centro, CEP 78635-000, Água Boa - MT
02	Alta Floresta	Rua Sebastiana Lacerda Martins, setor e, CEP 78580-000, Alto Floresta - MT
03	Alto Araguaia	Av: Carlos Hugueney, 536, Centro, CEP 78780-000, Alto Araguaia - MT
04	Alto Garças	Rua Dom José Selva, s/n, Centro, CEP 78770-000, Alto Gárças - MT
05	Alto Taquari	Rua Alexandre de Carvalho, 444, Centro, CEP 78785-000, Alto Taquari - MT
06	Arenápolis	Rua Mato Grosso, 44, Centro, CEP 78420-000, Arenápolis - MT
07	Barra do Bugres	Rua 31 de Março, s/n, Centro, CEP 78390-000, Barra do Bugres - MT
08	Barra do Garças	Rua Boróros, 537, Centro, CEP 78600-000, Barra do Gárças - MT
09	Cáceres	Av. Mal. Castelo Branco, 1120, Centro, CEP 78200-000, Cáceres - MT
10	Campo Verde	Av Brasil esq. c/ rio de janeiro, Centro, CEP 78840-000, Campo Verde - MT
11	Canarana	Rua Miraguaí, 298, Centro, CEP, 78640-000, Canarana - MT
12	Colíder	Av. Trancredo Neves, 204 a, Centro, CEP 78500-000, Colider - MT
13	Diamantino	Travessa da República, s/n, Centro, CEP 78400-000, Diamantino - MT
14	Itiquira	Rua Mato Grosso, 673, Centro, CEP 78790-000, Itiquira - MT
15	Juara	Praça dos Trabalhadores, 450, Centro, CEP 78575-000, Juara - MT
16	Juina	Avenida Jaime Proni, Centro, CEP 78320-000, Juína - MT
17	Lucas do R. Verde	Av. Rio Grande do Sul, 1012, Centro, CEP 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
18	Mirassol D'oeste	Rua 28 de Outubro, 3010, Centro, CEP 78280-000, Mirassol D'oeste - MT
19	Nobres	Rua L, s/n, Jardim Paraná, CEP 78460-000, Nobres - MT
20	Nova Mutum	Av. Arapongas, 354, ao lado do Fórum, Centro, CEP 78450-000, Nova Mutun - MT
21	Primavera do Leste	Av. São João, 794, Centro, CEP 78850-000, Primavera do Leste - MT
22	Querência	Av E-F, Centro, CEP 78643-000, Querência - MT
23	Ribeirãozinho	Rua Couto Magalhães, 281, Centro, CEP 78613-000, Ribeirãozinho - MT
24	Rondonópolis	Av Amazonas, 553, Centro, CEP 78700-000, Rondonópolis - MT
25	São J. Rio Claro	Av. Gov. Júlio Campos, 740, Centro, CEP 78285-000, São José do Rio Claro - MT



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

26	Sinop	Ruas das Castanheiras, 883, CEP 78550-000, Sinop - MT
27	Sorriso	Rua Eurico Gaspar Dutra, 72, Centro, CEP 78890-000, Sorriso - MT
28	Tangará da Serra	Rua Ant. Nogueira Gomes, 22 w, jd. Tanaka, CEP 78300-000, Tangará da Serra - MT
29	Várzea Grande	Av. Castelo Branco, 2044, Centro, CEP 78150-000, Várzea Grande - MT
30	Vila Rica	Avenida Brasil, esq com rua 52, Centro, CEP 78645-000, Vila Rica - MT

ITEM	POSTOS FISCAIS	ENDEREÇOS
1	POSTO FISCAL HENRIQUE PEIXOTO	Rodovia MT 100, Município de Alto Araguaia - MT, distante 410 Km da Capital.
2	POSTO FISCAL CACHIMBO	Rodovia BR 163, Município de Guarantã do Norte MT, divisa com PA, distante de Cuiabá 732 km.
3	POSTO FISCAL CORRENTES	Rodovia BR 163 – Município de Itiquira MT, divisa com MS, distante de Cuiabá 323 km;
4	UFA FLÁVIO GOMES	Rodovia BR 364, saída para Rondonópolis, Município de Santo Antonio de Leverger MT, distante de Cuiabá, 28 km;
5	POSTO FISCAL FRED. CAMPOS	Rodovia MT364/MT100, Município de Vila Rica MT, divisa com PA, distante de Cuiabá, 1279 km;
6	POSTO FISCAL ITACAIÚ	Rodovia MT 100, Município de Cocalinho- MT, distante de Cuiabá, 747 km;
7	POSTO FISCAL JOSAFÁ JACOB	Rodovia BR 364, Município de Comodoro- MT, divisa com RO, distante de Cuiabá, 639 km;
8	POSTO FISCAL RENATO SIMIÃO	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital.
9	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃO	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital.
10	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃOII	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital
11	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃOIII	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital
12	POSTO FISCAL RIBEIRÃOZINHO	Rodovia MT 100, Município de Ribeirãozinho - MT, CEP 78613-000, distante 464,7 Km da capital.
13	POSTO FISCAL UNIÃO	Av. União, s/n – Torixoréu MT, distante de Cuiabá, 600 km;

ITEM	SEDE CUIABÁ	ENDEREÇOS
1	COMPLEXO I	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-902
2	COMPLEXO II	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-903
3	COMPLEXO III A	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-904



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

SENF/MT
Fis. nº. _____
CPL _____

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS: SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA
(papel timbrado da empresa)
PREGÃO Nº XXX/2013/SENF – SEFAZ

1 - QUALIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

- ENDEREÇO COMERCIAL
- CNPJ
- REPRESENTANTE LEGAL QUALIFICADO
- TELEFONE/FAX/E-MAIL

2 - VALIDADE DA PROPOSTA: _____

3 - PREÇOS E CONDIÇÕES:

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA (TABELA 01):

Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	Localidades: Agências Fazendárias	(A) Quant. mínima de mão de obra por localidade	(B) PREÇO: homem/mês	(C) PREÇO: Mão de obra mínima/mês (C = A x B)	(D) Periodicidade	(E) Valor Total dos Serviços (E = C x D)
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Água Boa	01			12 meses	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alta Floresta	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alto Araguaia	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alto Garças	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alto Taquari	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Arenápolis	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Barra do Bugres	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Barra do Garças	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Cáceres	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Campo Verde	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Canarana	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Colíder	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Cuiabá	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Diamantino	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Itiquira	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Juara	01			12 meses	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Juína	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Lucas do Rio Verde	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Mirassol do Oeste	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Nobres	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Nova Mutum	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Primavera do Oeste	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Querência	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Ribeirãozinho	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Rondonópolis	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – São José do Rio Claro	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Sinop	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Sorriso	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Tangará da Serra	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Várzea Grande	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Vila Rica	01			12 meses	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	Postos Fiscais/Localização	QTDE mínima de mão de obra	PREÇO: homem/ mês	PREÇO: mão de obra mínima/mês	Periodicidade	Valor Total dos Serviços
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Araguaia – Alto Araguaia	12			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Araguaia – Alto Araguaia	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Caximbo – Guarantã do Norte	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Correntes - Itiquira	12			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Correntes - Itiquira	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Flavio Gomes - Cuiabá	04			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Flavio Gomes - Cuiabá	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Frederico Campos – Vila Rica	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Itacaiu - Cocalinho	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Josafá Jacob - Comodoro	04			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Josafá Jacob - Comodoro	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 08 horas	Renato Simão – Barra do Garças	01			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Postos Fiscais da Região de Barra do Garças	01			12 meses	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Servente de Limpeza – 12/36 horas	Avançado – Barra do Garças	04			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Avançado II – Barra do Garças	04			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Avançado III – Barra do Garças	04			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Posto Ribeirãozinho - Ribeirãozinho	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	União - Torixoréu	01			12 meses	
Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	Sede – Cuiabá	QTDE mínima de mão de obra	PREÇO: homem/ mês	PREÇO: mão de obra mínima/mês	Periodicidade	Valor Total dos Serviços
Servente de Limpeza – 06 horas	Complexos Fazendários	22			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	GARD/GMA – Distrito Industrial	03			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	SEFAZ - Sede	02			12 meses	
SUB-TOTAIS						
TOTAL MENSAL						
TOTAL ANUAL						
<i>Previsão para pagamento do Aviso Prévio ao término do contrato, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN SLTI/MPOG nº</i>						



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

<i>2/2008 e alterações subsequentes.</i>	
<i>Valor global com a Previsão para pagamento do Aviso Prévio ao término do contrato, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008 e alterações subsequentes.</i>	
<i>(Valor Global por extenso)</i>	

Aviso prévio sobre o Término do Contrato

Ao final do contrato (última prorrogação, se for o caso, devem ser pagos à contratada 23,33% da remuneração mensal a título de Aviso Prévio do Término do Contrato, calculado da seguinte forma $(7/30 \times 100)$).

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

	SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA				
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QDE ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	LIMPEZA DE TERRENO - ROÇADA COM PEQUENOS ARBUSTOS	M2	20.000		
2	REMOÇÃO DE ENTULHO COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 8M ³	M3	1.000		
3	FORNECIMENTO E PLANTIO DE GRAMAS BATATAIS	M2	1.000		
4	LIMPA FOSSA COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO DE 8M ³	M3	1.600		
5	SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM, ADUBAÇÃO, E APLICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS SENDO EXECUTADO NO PÁTIO INTERNO E EXTERNO DA SEFAZ.	M2	100.000		
	TOTAL (R\$)				



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

VALOR TOTAL GLOBAL DAS PROPOSTAS (TABELA 01 + TABELA 02):

VALOR TOTAL DA PROPOSTA PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA (TABELA 01)	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA PARA OS EVENTUAIS SOB DEMANDA (TABELA 02)	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL DAS PROPOSTAS (TABELA 01 + TABELA 02)	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL DAS PROPOSTAS POR EXTENSO	

Forma de pagamento: conforme item 13 do Edital.

Garantia dos serviços: 90 (noventa) dias

Local e data

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

OBS: As propostas ainda devem respeitar às demais exigências do Edital em especial ao Item “7” do Edital e ao Anexo



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO II – A
MODELO DE PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS (SOMENTE PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS)

****** O licitante deverá fazer uma planilha para cada categoria, bem como para cada carga horária diferente.**

****** Se for o mesmo ISSQN, mesma mão de obra e mesma carga horária, o licitante poderá preencher a mesma planilha de custos, informando o nº de funcionários que se encaixam nesse tipo de planilha.**

Descrever a categoria a e jornada de trabalho (servente de limpeza - 8hs; servente de limpeza - 6 hs; servente de limpeza - 12/36 hs; líder de limpeza - 8 hs)

Nº Processo		DADOS DA EMPRESA	
Licitação Nº		CNPJ:	
Dia	___/___/___ às __:__ horas	TIPO DE TRIBUTAÇÃO:	LUCRO PRESUMIDO

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT/2013 - SEEAC-SEAC
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Informar o emprego	Posto de trabalho	
Informar a localidade		
TOTAL		

MÃO-DE-OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	LIMPEZA
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
---	--------------------------------------	--

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração Valor (R\$)	VALOR
A	Salário Base (CCT/2013 - Clausula 3ª, 1ª Faixa salarial)	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Gratificação de Assiduidade (CCT/2013 - Clausula 3ª, 1ª Faixa salarial)	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

Módulo 2: benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	VALOR
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação ou Auxílio Lanche(CCT/2013 - Clausula 13ª, § - primeiro e quinto)	
C	Assistência médica e familiar (CCT/2013 - Clausula 34ª)	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (CCT/2013 - Clausula 16ª)	
F	Outros (especificar),	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Módulo 3: insumos diversos

3	Insumos diversos	VALOR
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (crachás)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS	%	VALOR
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Nota (3) - Os Percentuais de encargos variam pela forma de tributação.

4	Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias	VALOR
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
SubTotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
Total		

4	Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade	VALOR
A	Afastamento maternidade (CCT/2013 ^a)	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
SubTotal		

4	Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão	VALOR
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
C	Multa do FGTS e Contrb. Social do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
Total		

4	Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
SubTotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
Total		



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

4	Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	VALOR
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	
4.2	13 º salário + Adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	SubTotal	

Módulo 5: custos indiretos, tributos e lucro			
5	custos indiretos, tributos e lucro	%	VALOR
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	BASE DE CÁLCULO PARA OS TRIBUTOS		
B.1	Tributos Federais (especificar)		
	PIS		
	COFINS		
B.2	Tributos Estaduais (especificar)		
B.3	Tributos Municipais (especificar)		
	ISS	**	
B.4	Outros tributos (IRPJ e CSLL)		
C	LUCRO		
C.1	BASE DE CÁLCULO PARA O LUCRO		
	Total		

** - O ISS será de acordo com o estabelecido para o Município do local da prestação do serviço e deve ser entre 3% a 5%.

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota (3) - Os Percentuais de tributação variam pela forma de tributação.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)	VALOR
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Memória de Cálculo Servente de limpeza 6hs

Modelo de acordo com a portaria Nº 7, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG
de 09 de março de 2011.

Planilha de Custos e Formação de Preços no **TR nº 163/2012**

Módulo 1: Composição da Remuneração

A) Salário Base

Baseado na convenção coletiva de 2013. CCT/2013 - SEEAC-SEAC

G) Gratificação de Assiduidade

Conforme a CCT/2013

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

A) Transporte

Valor do vale x número de vales no dia x média de dias úteis no mês – desconto da parte do empregado = total

Dados:

Decreto nº 95.247/87, terão direito a 2 vales transporte por dia, 22 dias úteis no mês para unidades que funcionam em horário comercial bem como para UOF's em que os empregados utilizam transporte coletivo.

Obs.: O desconto do empregado corresponde a 6% do seu salário básico, excluídos os adicionais.

B) Auxílio alimentação ou Auxílio Lanche

Conforme CCT/2013

C) Assistência médica e familiar

Conforme CCT/2013

Módulo 3: Insumos Diversos

A) Uniformes

Item	Custo unitário	Vida Útil (meses)	Qte	Custo mensal
Calça				
Camisa manga Curta				
Bota				
Meia				
Tênis ou sapato de couro				
Custo Total				

B) Materiais

Custo estimado mensal de materiais por empregado.

C) Equipamentos

Custo mensal estimado de equipamentos por empregado.

D) Outros (Crachás)

Estimar $R\$ X/12 = R\$ Y$ = valor para fornecimento de 01 crachá por ano por empregado.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários e FGTS
A) INSS Previdência Social, conforme artigo 22, Inciso I, da Lei 8.212/91, a empresa custeia 20% Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do INSS
B) SESI ou SESC Por força do artigo 30 da Lei nº 8.036/90, a contratada fica obrigada a contribuir com 1,5% para manutenção desses sistemas. Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do SESC ou SESI
C) SENAI ou SENAC O contribuinte arca com 1% , em obediência ao decreto-lei nº 2.318/86. Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do SENAI ou SENAC
D) INCRA A empresa participa com 0,2% , para atendimento dos artigos 1º e 2º do decreto-lei nº 1.146/70. Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do INCRA
E) Salário Educação A prestadora de serviços contribui com 2,5% , por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF. Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do Salário Educação
F) FGTS O FGTS é de 8% , como preconiza a Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, artigo 15. Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do FGTS
G) Seguro Acidente do Trabalho Segundo a classificação do nível de risco dos serviços, o prêmio pode ser de 1%, 2% ou 3%, é o que preceitua o artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91. Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do seguro acidente do trabalho
H) SEBRAE O empregador, para atender à Lei nº 8.029/90, contribui com 0,6% sobre a folha de pagamento. Cálculo: Total da remuneração x porcentagem do SEBRAE
Submódulo 4.2: 13º Salário e Adicional de Férias
A) 13º Salário Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13º de julho de 1962. A provisão mensal representa 1/12 da folha para que ao final do período complete um salário. Cálculo: Total da remuneração ÷ 12
B) Adicional de Férias A Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XVII, prevê que as férias sejam pagas com adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração do mês. Assim, a provisão para atender as despesas relativas às férias e ao abono de férias corresponde ao seguinte Cálculo: Total da remuneração ÷ 3(terço constitucional) ÷ 12(meses do ano)
C) Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de férias Cálculo: Subtotal do 13º salário e adicional de férias x porcentagem do total da incidência do submódulo 4.1.
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade
A) Afastamento Maternidade Percentual estatístico adotado de empregadas que se afastam por licença maternidade = incidência de ocorrência estimada) Cálculo: (Total da remuneração x meses de licença ÷ 12 meses x incidência de ocorrência).
B) Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade Cálculo: Afastamento maternidade x porcentagem do total da incidência do submódulo 4.1.
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão
A) Aviso prévio indenizado Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. Cálculo: Total da remuneração ÷ 12 meses x porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso prévio indenizado.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

B) Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado Cálculo: Aviso prévio indenizado x porcentagem de recolhimento mensal do FGTS.
C) Multa do FGTS e Contrib. Social do aviso prévio indenizado Lei Complementar nº110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50% (40% de FGTS e 10% de Contribuição Social), mas volta o depósito para 8,0%. Considerando que ao término do contrato o aviso prévio trabalhado está previsto em outro item.
C.1) FGTS 40% Cálculo: Total da remuneração x multa sobre o FGTS x porcentagem de recolhimento mensal do FGTS x porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio indenizado.
C.2) Contribuição Social 10% Cálculo: Total da remuneração x multa sobre a contribuição social x porcentagem de recolhimento mensal do FGTS x porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio indenizado.
D) Aviso prévio trabalhado Cálculo: Valor da remuneração : 30 dias x 7 dias x 1% (incidência de aviso prévio trabalhado)
E) Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado Cálculo: Aviso prévio trabalhado x porcentagem do total da incidência do submódulo 4.1.
F) Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado Somatório dos itens F.1 e F.2
F.1) FGTS 40% Cálculo: Total da remuneração x multa sobre o FGTS x porcentagem de recolhimento mensal do FGTS x porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado.
F.2) Contribuição Social 10% Cálculo: Total da remuneração x multa sobre a contribuição social x porcentagem de recolhimento mensal do FGTS x porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado.

Submódulo 4.5: Custo de Reposição de profissional ausente

A) Férias

Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT.

Em função das férias do empregado a empresa deverá pagar a remuneração ao substituto.

Cálculo:

Total da remuneração ÷ 12 meses

B) Ausência por doença

O artigo 131, inciso III, da CLT, onera a empresa com até 15 (quinze) ausências do empregado por motivo de acidente ou doença atestada pelo INSS;

Cálculo:

Total da remuneração ÷ 30 dias x quantidade média de faltas por ano ÷ 12 meses

C) Licença paternidade

Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho.

Cálculo:

Total da remuneração ÷ 30 dias x quantidade média de dias de licença por ano x porcentagem de incidência de ocorrências da licença paternidade ÷ 12 meses

D) Ausências legais

Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelo art. 473 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo). Nesse caso a empresa terá que efetuar normalmente o pagamento do dia de trabalho para o empregado e, como terá que repor o serviço, também deverá efetuar o pagamento do dia para o substituto.

Cálculo:

Total da remuneração ÷ 30 dias x quantidade média de ausências por ano ÷ 12 meses

E) Ausência por acidente de trabalho

O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT.

Cálculo:

Total da remuneração ÷ 30 dias x porcentagem de incidência de acidentes x quantidade média de dias pagos pela empresa ÷ 12 meses.

F) Outros (especificar)

G) Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição

Cálculo:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Subtotal do custo de reposição do profissional ausente x porcentagem do total da incidência do submódulo 4.1.

Módulo 5: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

A) Custos Indiretos

Representa rateio dos gastos de ordem geral referentes à administração do negócio. Ex.: Material de expediente, salários indiretos, luz, água, aluguel, etc.

Cálculo:

Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 x a média praticada pelas empresas do setor

B) Tributos

Base de cálculo para os tributos

Cálculo dos tributos por dentro:

1º Passo Obtenção das alíquotas dos tributos

X = soma das alíquotas dos Tributos

2º passo Cálculo do fator (F)

$F = 1 - (X \div 100)$

3º passo Cálculo da base para o cálculo dos tributos (P)

$P = (\text{valor base para o cálculo do lucro} + \text{lucro}) \div \text{Fator (F)}$

B1) Tributos Federais

PIS

Considerando o regime de tributação pelo lucro real a alíquota é de 0,65%

Cálculo:

Base de cálculo para os tributos x alíquota

COFINS

Considerando o regime de tributação pelo lucro real a alíquota é de 3,00%

Cálculo:

Base de cálculo para os tributos x alíquota

B2) Tributos Estaduais

Não estimado neste TR

B3) Tributos Municipais

ISS

O ISS será de acordo com o estabelecido para o Municípios dos locais da prestação do serviço e varia entre **3% e 5%**.

Cálculo:

Base de cálculo para os tributos x alíquota

B4) Outros Tributos

Não estimado neste TR

C) Lucro

Cálculo da base para o cálculo do lucro:

Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + custos indiretos

Cálculo do Lucro:

Base para o cálculo do lucro x percentual de lucro

Aviso prévio sobre o Término do Contrato

Ao final do contrato (última prorrogação, se for o caso) devem ser pagos à contratada 23,33% da remuneração mensal a título de Aviso Prévio do Término do Contrato, calculado da seguinte forma $(7/30 \times 100)$.

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO II - B
DADOS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

DADOS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

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

Materiais de Consumo

Nº	Descrição	UNID	QUANT. ESTIMADA ANO
1	Água sanitária 1.000 ml	Lt	6400
2	Alcool Etílico Hidratado (uso doméstico) 1.000 ml	Lt	5040
3	Aromatizante Spray (Bom Ar) 400 ml	Tb	692
4	Balde Plástico para 15 litros	Unid	1022
5	Cera líquida incolor Galão de 5 litros	Gl	835
6	Combustível para roçadeira (gasolina, óleo)	Lt	360
7	Desentupidor de Pia	Unid	115
8	Desentupidor de Vaso Sanitária	Unid	115
9	Desinfetante líquido Galão de 5 litros	Gl	1080
10	Desodorante p/ vaso sanitário (tipo pedra)	Unid	6768
11	Desodorante para mictório (tipo bolacha)	Unid	1440
12	Detergente Líquido 500 ML	Fr	4680
13	Disco Limpador 350 mm	Unid	260
14	Disco Limpador 410 mm	Unid	260
15	Disco Polidor 350 mm	Unid	260
16	Disco Removedor 350 mm	Unid	260
17	Disco Removedor 410 mm	Unid	260
18	Escova com fios de nylon p/ vaso sanitário	Unid	345
19	Espanador médio	Unid	100
20	Esponja dupla face	Unid	2880
21	Extensão elétrica de 50/100ms fio 2x2, cinco mm	Unid	Oito
22	Fio de nylon p/ maq. cortar grama 0,27 mm	mts	2000
23	Flanela p/ limpeza med. 30x40 cm	Unid	2880
24	Inseticidas e Fungicidas para Dedetizações/Desratização/Descupinação, etc.	lt	144
25	Lã de aço Fina p/cte com 8 unidades	Pct	3240
26	Limpa vidros 500 ml	Fr	720
27	Limpador Geral p/ Limpeza Pesada Galão de 5 litros	Gl	263
28	Lustra móveis 200 ml	Fr	1152
29	Luva de couro	Par	101
30	Luva de látex p/ limpeza	Par	432
31	Mangueira 1/2 e 3/4 p/ água 30 m	MT	29
32	Mop de Algodão com cabo	unid	216
33	Óleo de Peroba 200 ml	Fr	360
34	Óleo Lubrificante em Spray 300 ml	unid	12
35	Pá p/ lixo em metal c/ cabo 30 cm	Unid	72
36	Palha de aço Média unidade	Unid	720
37	Papel higiênico 1 fl. Branca - rolo 300 m, pacote com 8 unidades	Pct.	900



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

38	Papel higiênico 1 fl. Branca picotada - rolo 30 m, pacote com 4 unidades	Pct	3582
39	Papel toalha bco interfolhas duas dobras c/ 1.000fls., pct com 4 unidades	Pct	1080
40	Removedor de Cera Gl de 5 litros	Gl	87
41	Removedor de Gorduras 500 ml (multiuso)	fr	3456
42	Rodo de 40 cm c/ cabo	Unid	720
43	Sabão em barra 200 gramas, embalagem de 5 unidades	Pct	461
44	Sabão em pó 500 gramas	Cx	3527
45	Sabão tipo sapólio em pó 300 gramas	Fr	2016
46	Sabonete em barra 90 gramas	Unid	2985
47	Sabonete Líquido cremoso perolizado - galão de 5 litros	Gl	288
48	Saco de algodão p/ limpeza de piso	Unid	2589
49	Saco plástico p/ lixo 100 litros, pacote com 100 unid	Fd	864
50	Saco plástico p/ lixo 30 litros, pacote com 100 unid	Fd	720
51	Saco plástico p/ lixo 50 litros, pacote com 100 unid	Fd	720
52	Vassoura de pelo/nylon de 30 cm c/ cabo	Unid	979
53	Vassoura de piaçava/nylon c/ cabo	Unid	979
54	Vassoura para vasculhar com cabo	Unid	85
55	Vassourão piaçava/nylon 0,60 cm, com cabo para limpeza de pátio	Unid	216

Materiais Permanentes

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO II – C
ALÍQUOTAS DE ISSQN COBRADAS EM CADA LOCALIDADE

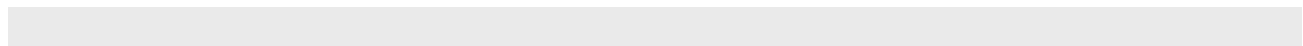
De acordo, art. 3º, VII, da Lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, do objeto licitado, será devido no local. Para tal, segue abaixo planilha com as alíquotas estabelecidas pelo Município, conforme código tributário municipal:

Município	Alíquota
Alta Floresta	5%
Alto Taquari	5%
Arenápolis	5%
Barra do Bugres	5%
Cáceres	5%
Colíder	5%
Cuiabá	5%
Diamantino	5%
Gaucha do Norte	5%
Itiquira	5%
Jaciara	5%
Juara	5%
Juína	5%
Primavera do Leste	5%
Querência	5%
Ribeirãozinho	5%
Rondonópolis	5%
São Jose do Rio Claro	5%
Sinop	5%
Sorriso	5%
Torixoréu	5%
Várzea Grande	5%
Vila Rica	5%
Água Boa	4%



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Araguaiana	4%
Alto Araguaia	3%
Alto Garças	3%
Barra do Garças	3%
Campo Verde	3%
Canarana	3%
Guarantã do Norte	3%
Lucas do Rio Verde	3%
Matupá	3%
Mirassol do Oeste	3%
Nobres	3%
Nova Mutum	3%
Tangará da Serra	3%





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO N. */2013/SENF/SEFAZ**

O **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.507.415/0005-78, com endereço na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n. 3.415, Edifício Octávio de Oliveira, Centro Político Administrativo, CEP 78.050-903, Cuiabá-MT, neste ato representada pelos Senhores **JONIL VITAL DE SOUZA**, Secretário Adjunto da Receita Pública, inscrito no RG. 453059 SSP/MT, portador do CPF n. 329.099.421-04 e **MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA**, Secretária Adjunta Executiva do Núcleo Fazendário, inscrita no RG n. 11026600-6, SSP/SP, portadora do CPF n. 048.253.438-99, denominado **CONTRATANTE** e, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º, estabelecida na, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (proprietário/sócio gerente/procurador)....., portador do RG n.º, inscrito do CPF sob o n.º, residente e domiciliado na em conformidade com o que consta do Processo de Licitação, na Modalidade **PREGÃO** N.º/2013/SENF/SEFAZ, fundamentado nas Leis Federais ns. 10.520/02 e 8.666/93 e demais legislações correlatas, celebram o presente **CONTRATO**, mediante Termos, Cláusulas e as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, e serviços eventuais sob demanda de jardinagem e limpa fossa nas unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, de acordo com as especificações técnicas descritas na Cláusula Segunda e anexos do presente Contrato, de acordo com o disposto no Edital de Licitação de Pregão n. /2013/SENF/SEFAZ.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

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

ITEM	TIPO DE SERVIÇO/JORNADA DE TRABALHO	AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS	“A” ÁREA INTERNA (M²)	“B” ÁREA EXTERNA (M²)	“C” QDE M.O. MÍNIMA (UN)	“E” PREÇO HOMEM MÊS (R\$)
1	Servente de Limpeza – 06 horas	ÁGUA BOA	124,50	891,50	1	
2	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTA FLORESTA	334,00	1.182,00	1	
3	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO ARAGUAIA	126,50	172,50	1	
4	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO GARÇAS	92,00	35,00	1	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

5	Servente de Limpeza – 06 horas	ALTO TAQUARI	138,00	322,00	1	
6	Servente de Limpeza – 06 horas	ARENAPOLIS	177,00	354,00	1	
7	Servente de Limpeza – 06 horas	BARRA DO BUGRES	164,50	136,00	1	
8	Servente de Limpeza – 06 horas	BARRA DO GARÇAS	708,00	190,00	1	
9	Servente de Limpeza – 06 horas	CÁCERES	658,00	67,00	1	
10	Servente de Limpeza – 06 horas	CAMPO VERDE	334,00	70,00	1	
11	Servente de Limpeza – 06 horas	CANARANA	138,00	680,00	1	
12	Servente de Limpeza – 06 horas	COLIDER	232,00	474,00	1	
13	Servente de Limpeza – 06 horas	CUIABA	790,00	1.467,00	1	
14	Servente de Limpeza – 06 horas	DIAMANTINO	288,00	576,00	1	
15	Servente de Limpeza – 06 horas	ITUIQUIRA	164,50	157,00	1	
16	Servente de Limpeza – 06 horas	JUARA	204,00	647,00	1	
17	Servente de Limpeza – 06 horas	JUINA	334,00	670,00	1	
18	Servente de Limpeza – 06 horas	LUCAS DO RIO VERDE	334,00	490,00	1	
20	Servente de Limpeza – 06 horas	MIRASSOL DO OESTE	191,50	1.200,00	1	
21	Servente de Limpeza – 06 horas	NOBRES	135,50	314,50	1	
22	Servente de Limpeza – 06 horas	NOVA MUTUM	334,00	310,00	1	
24	Servente de Limpeza – 06 horas	PRIMAVERA DO LESTE	382,00	353,00	1	
25	Servente de Limpeza – 06 horas	QUERÊNCIA	334,00	650,00	1	
26	Servente de Limpeza – 06 horas	RIBEIRÃOZINHO	80,50	161,00	1	
27	Servente de Limpeza – 06 horas	RONDONOPOLIS	602,00	279,00	1	
28	Servente de Limpeza – 06 horas	SÃO JOSE DO RIO CLARO	112,00	150,50	1	
30	Servente de Limpeza – 06 horas	SINOP	656,00	573,00	1	
31	Servente de Limpeza – 06 horas	SORRISO	338,00	408,00	1	
32	Servente de Limpeza – 06 horas	TANGARA DA SERRA	367,00	2.268,00	1	
33	Servente de Limpeza – 06 horas	VÁRZEA GRANDE	529,00	230,00	1	
34	Servente de Limpeza – 06 horas	VILA RICA	382,00	1.930,00	1	
		TOTAL	9.784,50	17.408,00	31	

ITEM	TIPO DE SERVIÇO/JORNADA DE TRABALHO	POSTOS FISCAIS LOCALIZAÇÃO	“A” ÁREA INTERNA (M²)	“B” ÁREA EXTERNA (M²)	“C” QDE M.O. MÍNIMA (UN)	“E” PREÇO HOMEM MÊS (R\$)
1	Servente de Limpeza – 12/36 horas	ARAGUAIA - ALTO ARAGUAIA	972,00	20.860,00	12	
2	Líder de Equipe – 08 horas	ARAGUAIA - LIDER	972,00	20.860,00	1	
5	Servente de limpeza – 08 horas	CAXIMBO - GUARANTÃ DO NORTE	306,00	9.632,00	1	
6	Servente de Limpeza – 12/36 horas	CORRENTES - ITUIQUIRA	1.407,00	49.400,00	12	
7	Líder de Equipe – 08 horas	CORRENTES - LIDER	1.407,00	49.400,00	1	
9	Servente de Limpeza – 12/36 horas	FLAVIO GOMES	968,00	21.020,00	4	
10	Líder de Equipe – 08 horas	FLAVIO GOMES - LIDER	968,00	21.020,00	1	
11	Servente de limpeza – 08 horas	FREDERICO	187,00	6.159,00	1	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

		CAMPOS - VILA RICA				
12	Servente de limpeza – 08 horas	ITACAIU - COCALINHO	162,00	3.637,50	1	
13	Servente de Limpeza – 12/36 horas	JOSAFÁ JACOB - COMODORO	742,00	15.736,00	4	
14	Líder de Equipe – 08 horas	JOSAFÁ JACOB LIDER	742,00	15.736,00	1	
15	Servente de Limpeza – 08 horas	RENATO SIMIÃO - BARRA DO GARÇAS	466,00	10.464,00	1	
16	Líder de Equipe – 08 horas	POSTOS FISCAIS DA REGIÃO DE BARRA DO GARÇAS- Lider	1.525,61	18.681,25	1	
18	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO - BARRA DO GARÇAS	458,00	3.000,00	4	
19	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO II - BARRA DO GARÇAS	377,86	3.117,25	4	
20	Servente de Limpeza – 12/36 horas	AVANÇADO III - BARRA DO GARÇAS	223,75	2.100,00	4	
21	Servente de limpeza – 08 horas	RIBEIRÃOZINHO	138,00	4.110,00	1	
22	Servente de limpeza – 08 horas	UNIÃO - TORIXORÉU	160,00	4.110,00	1	
		TOTAL	12.182,22	279.043,00	55	

ITEM	TIPO DE SERVIÇO/JORNADA DE TRABALHO	SEDE - CUIABÁ	“A” ÁREA INTERNA (M²)	“B” ÁREA EXTERNA (M²)	“C” QDE M.O. MÍNIMA (UN)	“E” PREÇO HOMEM MÊS (R\$)
1	Servente de Limpeza – 06 horas	COMPLEXOS FAZENDÁRIOS	16.546,08	37.156,54	22	
2	Servente de Limpeza – 06 horas	GARD/GMA - DISTRITO INDUSTRIAL	3.060,00	7800	3	
3	Líder de Equipe – 08 horas	SEFAZ SEDE - LIDER	16.564,08	37.156,54	2	
		TOTAL	36.170,16	82.113,08	27	

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDE ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	LIMPEZA DE TERRENO - ROÇADA COM PEQUENOS ARBUSTOS	M2	20.000,00		
2	REMOÇÃO DE ENTULHO COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 8M³	M3	1.000,00		
3	PLANTIO DE GRAMA BATATAIS	M2	1.000,00		
4	LIMPA FOSSA COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO DE 8M³	M3	1.600,00		
5	SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM, ADUBAÇÃO, E APLICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS SENDO EXECUTADO NO PÁTIO INTERNO E EXTERNO DA SEFAZ.	M2	100.000,00		



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

2.1.1. DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS

2.1.1.1. PLANO DE TRABALHO

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

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

2.1.1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1.1.2.1. ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

2.1.1.2.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

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

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

2.1.1.2.1.5. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

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

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

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

2.1.1.2.1.9. Varrer os pisos de cimento;

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

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

2.1.1.2.1.12. Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios (balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras scanner), armários, quadros, quadros elétricos, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, quadros elétricos,



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

persianas, estantes, extintores de incêndio, metais, janelas, vidros, paredes, divisórias, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades etc.);

2.1.1.2.1.13. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

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

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

2.1.1.2.1.17. Limpar os corrimãos;

2.1.1.2.1.18. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

2.1.1.2.1.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

2.1.1.2.1.20. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.1.1.2.1.21. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

2.1.1.2.1.22. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

2.1.1.2.1.23. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

2.1.1.2.1.24. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

2.1.1.2.1.25. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

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

2.1.1.2.1.27. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

2.1.1.2.1.28. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

2.1.1.2.1.29. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

2.1.1.2.1.30. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

2.1.1.2.1.31. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

2.1.1.2.1.32. Limpar forros, paredes e rodapés;

2.1.1.2.1.33. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

2.1.1.2.1.34. Limpar persianas com produtos adequados;

2.1.1.2.1.35. Remover manchas de paredes;

2.1.1.2.1.36. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

2.1.1.2.1.37. Lavar e desinfetar os coletores de lixo;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

2.1.1.2.1.38. Lavar e desinfetar os bebedouros;

2.1.1.2.1.39. Inspeccionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;

2.1.1.2.1.40. Vascular todas as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;

2.1.1.2.1.41. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

2.1.1.2.1.42. Nos Complexos Fazendários, os serviços pesados serão realizados de acordo com cronograma, já estipulado, sendo certo que a cada final de semana, será realizada em cada pavimento mutirão com a realização de todos os serviços pertinentes de realização mensal.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

2.1.1.2.1.44. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

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

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

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

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

2.1.1.2.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

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

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

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

2.1.1.2.3. ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 2.1.1.2.3.2.** Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 2.1.1.2.3.3.** Varrer as áreas externas como calçadas, garagens e estacionamento;
- 2.1.1.2.3.4.** Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo, entulhos e folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamentos e calçadas acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 2.1.1.2.3.5.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 2.1.1.2.3.6.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 2.1.1.2.3.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 2.1.1.2.3.12.** Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 2.1.1.2.3.13.** Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 2.1.1.2.3.14.** A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.1.1.2.3.15.** Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 2.1.1.2.3.16.** A lavagem dos carpetes, capachos e/ou tapetes deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;
- 2.1.1.2.3.17.** No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos do ambiente de informática. Eventuais ocorrências



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

acidentais nesse sentido devem ser comunicadas diretamente pelo empregado da Contratada e ao responsável pelo setor;

2.1.1.2.3.18. Na limpeza e desinfecção dos ambientes, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades que porventura sejam realizadas.

2.1.1.2.3.19. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

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

2.1.1.2.4.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um líder de equipe, a fim de gerenciar operacionalmente os seus empregados, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente a categoria.

2.1.1.2.4.2. A CONTRATADA deverá instruir o líder de equipe quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, especialmente quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

2.1.1.2.4.3. A figura do Líder de Equipe não se confunde com o preposto da empresa, o qual deverá estar disponível sempre que necessário, em todos os casos de assuntos relativos ao contrato, enquanto o líder terá as atribuições relativas aos serviços, dentre as quais se destacam as abaixo.

São atribuições do líder de equipe, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- c) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- d) Solicitar a empresa o enviar de substituto no caso de falta de algum funcionário, e encaminhá-lo ao posto de trabalho;
- e) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante à CONTRATANTE, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

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

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

2.1.1.2.4.1. Nas Unidades da SEDE as atividades relacionadas com os serviços de limpeza, conservação e higienização terão jornadas de trabalho semanal de 30 horas ou 6 horas diárias, e serão desenvolvidas de segunda à sexta, das 13:00h as 19:00 horas

2.1.1.2.4.2. Nas Agências Fazendárias terão jornadas de trabalho semanal de 30 horas ou 06 horas diárias, as atividades serão desenvolvidas de segunda à sexta, das 09:00 as 16:00 horas.

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

2.1.1.2.4.4. Nas unidades Operativas de Fiscalização (Postos Fiscais de Cachimbo, Frederico Campos, Itacaiú, Riberãozinho e União) terão jornadas de 08 horas diárias ou 44 horas semanais, as atividades serão desenvolvidas de segunda a sábado.

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

uniformizados.

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

2.2.1. DOS MATERIAIS DE CONSUMO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2.DOS MATERIAIS PERMANENTES



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

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

2.3.2.4. Especificações mínimas:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2.10. No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, Publicação DOU nº 248, de 30/12/1994.

2.4. DOS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA

2.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EVENTUAIS PREVISTOS

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

2.4.1.2. Mediante a utilização de OS – Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do contrato, convocará a CONTRATADA, sempre que houver a necessária demanda, para a realização de serviços eventuais de: LIMPEZA DE TERRENO, LIMPA FOSSA, REMOÇÃO DE ENTULHO, PLANTIO DE GRAMAS BATATAIS e SERVIÇOS DE PAISAGISMO E JARDINAGEM.

2.4.1.2.1. LIMPEZA DE TERRENO: Os terrenos devem ser mantidos roçados, limpos e sem a presença de entulho, para segurança dos colaboradores e controle de pragas, evitando a proliferação de insetos e outros



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

animais peçonhentos. A frequência necessária para a limpeza de terreno fica a critério da Contratante, ou representante da mesma;

2.4.1.2.2. LIMPEZA DE FOSSA: Executar a limpeza de todo tipo de fossa, utilizando equipamentos adequados para recolher e transportar detritos líquidos, pastosos e granulados;

2.4.1.2.3. REMOÇÃO DE ENTULHO: Remover todos os objetos e detritos que não pertencem naturalmente ao local. Deve ser utilizado caminhão basculante, as suas expensas, para a retirada do entulho;

2.4.1.2.4. FORNECIMENTO E PLANTIO DE GRAMAS BATATAIS: Sempre que necessário, será solicitada à Contratada, fazer o plantio ou a reposição da grama nos locais especificados pela Contratante;

2.4.1.2.5. SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM: Realizar a adubação, a capinação, a irrigação, a roçada, a poda, a rastelagem, a remoção de restos vegetais, o replantio e a aplicação de defensivos agrícolas.

2.4.1.3. Todos os serviços devem ser executados de acordo com agendamento, hora e data pré-fixada, pela Contratante. Todos os materiais utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

2.4.1.4. Os serviços devem ser executados por profissionais qualificados e especializados, devidamente uniformizados, identificados com crachá com foto e sob o acompanhamento e a orientação da Contratada, e verificado e validado pelo fiscal da Contratante.

2.4.1.5. De acordo com a dimensão e a complexidade dos serviços eventuais a serem realizados, será definido prazo para conclusão dos trabalhos em comum acordo entre a Fiscalização do Contrato e a Contratada. Este prazo será registrado na OS – Ordem de Serviço e o seu descumprimento estará sujeito à aplicação de penalidades.

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

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

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

2.4.1.9. Os serviços serão executados em todas as unidades fazendárias da capital e do interior, conforme solicitação do Fiscal do Contrato.

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

2.4.2.ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA

2.4.2.1 - Considera-se Serviço Eventual, para todos os fins, todo serviço que extrapolar as rotinas descritas abaixo, tais como:

	SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA		
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QDE ESTIMADA
1	LIMPEZA DE TERRENO - ROÇADA COM PEQUENOS ARBUSTOS	M2	20.000
2	REMOÇÃO DE ENTULHO COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 8M ³	M3	1.000
3	FORNECIMENTO E PLANTIO DE GRAMA BATATAIS	M2	1.000
4	LIMPA FOSSA COM TRANSPORTE COM CAMINHÃO DE 8M ³	M3	1.600
5	SERVIÇO DE PAISAGISMO COM JARDINAGEM, ADUBAÇÃO, E APLICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, SENDO EXECUTADO NO PÁTIO INTERNO E EXTERNO DA SEFAZ.	M2	100.000

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente;

3.2. Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, com pessoal qualificado de acordo com o disposto no presente contrato e no edital do Pregão n./2013/SENF/SEFAZ;

3.3. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que tenha acesso, durante a execução deste contrato;

3.4. Manter durante toda execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme inciso XIII, do artigo 55, Lei n. 8.666/93;

3.5. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer irregularidade que ocorra na execução do Contrato;

3.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a SEFAZ/MT ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo contratante;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 3.7.** Arcar com todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO;
- 3.8.** Não subcontratar o fornecimento do objeto deste Contrato, com exceção dos Serviços Sob Demanda que poderão ser prestados por empresa distinta daquela que realiza os trabalhos de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, sendo que a empresa Contratada responderá diretamente pelas obrigações assumidas neste Contrato;
- 3.9.** Cumprir o regulamento, os procedimentos e as normas internas da SEFAZ;
- 3.10.** Realizar os serviços atendendo às especificações técnicas bem como às exigências contidas neste Contrato e anexos;
- 3.11.** Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).
- 3.12.** Responsabilizar-se pelos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a SEFAZ/MT todos os direitos inerentes à qualidade de “consumidor”, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;
- 3.13.** Atender todas as obrigações constantes nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, do respectivo Edital de Licitação, modalidade Pregão n. XXX/2013/SENF/SEFAZ e do presente Contrato.
- 3.14.** A empresa se obriga a cumprir fielmente o estipulado neste Contrato:
- 3.14.1.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a SEFAZ/MT, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, alimentação e locomoção de pessoal, impostos, taxas, etc;
- 3.14.2.** Fornecer uniformes adequados a cada categoria e exigir de seus empregados que se mantenham uniformizados e identificados por crachás, com fotografias recentes, sujeitando-os às normas disciplinares da SEFAZ/MT, porém, sem qualquer vínculo empregatício;
- 3.14.3.** Substituir, imediatamente, o funcionário que não esteja desempenhando suas funções de acordo com os padrões exigidos pela SEFAZ/MT, ou, ainda, por conveniência administrativa;
- 3.14.4.** Instruir os profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da Contratada, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 3.14.5.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto para admissão quanto ao longo da vigência do Contrato, os exames de saúde preventivos exigidos e apresentar os respectivos comprovantes anualmente quando solicitado pela SEFAZ/MT;
- 3.14.6.** Manter a disciplina de seus empregados, durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários da SEFAZ/MT;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 3.14.7.** Recrutar e colocar à disposição da SEFAZ/MT, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para a SEFAZ/MT;
- 3.14.8.** Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes, devidamente treinado, identificado, e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal;
- 3.14.9.** Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da SEFAZ/MT;
- 3.14.10.** Utilizar materiais de primeira qualidade, não sendo aceito, sob nenhum pretexto, materiais que ofereçam risco de alergia aos funcionários e/ou que prejudiquem os equipamentos e utensílios;
- 3.14.11.** Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando qualquer defeito nos equipamentos ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- 3.14.12.** Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato sempre que forem verificados vícios, imperfeições, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 3.14.13.** Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços descritos neste Instrumento, prestando todas as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pelo Gestor do Contrato, cujas orientações e reclamações se obriga a atender;
- 3.14.14.** Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para SEFAZ/MT, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da SEFAZ/MT ou de seus agentes e prepostos;
- 3.14.15.** Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 3.14.16.** Cumprir as obrigações trabalhistas e manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 3.14.16.1.** A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a devida situação;
- 3.14.17.** Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

3.14.18. Responder, com exclusividade, por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;

3.14.19. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

3.14.20. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Contrato, sem a prévia autorização da SEFAZ/MT;

3.14.21. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no Item II do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02, de 30/04/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;

3.14.22. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura da SEFAZ/MT;

3.14.23. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

3.14.24. Efetuar os pagamentos aos funcionários contratados na forma e nos prazos previstos neste Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

3.14.25. Caberá à empresa contratada além dos itens listados acima, a designação de um profissional para representá-la (que deverá ser um preposto) junto a SEFAZ/MT e também promover o controle do pessoal, cuidando da frequência, respondendo perante a SEFAZ/MT por todos os atos e fatos gerados ou provocados por sua equipe;

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 3.14.27.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 3.14.28.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 3.14.29.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 3.14.30.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços (líder de equipe), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 3.14.31.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 3.14.32.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.14.33.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.14.34.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 3.14.35.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 3.14.36.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.14.37.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 3.14.38.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
- 3.14.39.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 3.14.40.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

3.17. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

- 3.39.** A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços sob demanda, obriga-se a:
- 3.40.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.41.** Manter disciplina nos locais a serem executados os serviços;
- 3.42.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 3.43.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 3.44.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.45.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.46.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 4.1.** O início da prestação dos serviços objeto deste contrato será até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço emitida pela Gerência de Serviços Gerais – GSEG da SEFAZ;
- 4.1.1.** Considera-se data de recebimento, a data do envio do FAX ou de entrega do documento à CONTRATADA, caso seja retirado o documento pessoalmente na Gerência de Serviços Gerais - GSEG;
- 4.2.** A Gerência de Serviços Gerais – GSEG designará um servidor para ficar encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências, de modo a assegurar que o mesmo ocorra de acordo com as cláusulas avençadas;
- 4.8.** Para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pela Contratada, será aplicado, trimestralmente, instrumento de medição: formulário de Avaliação de Desempenho dos Serviços dos postos de trabalho.
- 4.9.** A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades financeiras, caso a contratada não atinja os níveis esperados de desempenho dos serviços prestados, conforme Cláusula Onze – Das Sanções;
- 4.10.** A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivos de níveis de serviços poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre a SEFAZ/MT e a Contratada;
- 4.13.** Os valores serão glosados das faturas do mês subsequente da constatação da infração.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 5.1.** Para segurança da Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá apresentar garantia contratual, no prazo máximo de 05 dias após a assinatura do contrato, em conformidade com o § 1º, do artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições deste, devendo optar por uma das seguintes modalidades:
- 5.1.1. Caução em dinheiro**, sendo que o depósito deverá ser feito em nome da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso, na **Conta Corrente SEFAZ/CAUÇÃO n. 1.042.250-1 e Agência 3834-2, Banco do Brasil em favor da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

5.1.2.1. Não serão aceitos títulos que possuam valores históricos;

5.1.2.2. Os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda e a validade desses títulos deverá ser comprovada junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

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

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

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

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

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

5.3. Havendo acréscimo ou supressão de serviços, a garantia poderá ser acrescida ou reduzida, guardada a proporção inicialmente estabelecida, e, no caso de prorrogação de vigência contratual, a garantia deverá ser renovada;

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 6.1.** Proporcionar todas as facilidades e condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas estabelecidas neste Contrato;
- 6.2.** Comunicar por escrito e tempestivamente à CONTRATADA as alterações desejadas neste Contrato, bem como qualquer ocorrência eventual que seja necessária para o bom desempenho do objeto contratado;
- 6.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por intermédio de um servidor da Gerência de Serviços Gerais - GSEG que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 6.4.** Solicitar Notas Fiscais ou Faturas quando não enviados pela CONTRATADA;
- 6.5.** Efetuar o pagamento das Notas Fiscais e das Faturas referente ao objeto, nos termos e condições estabelecidas neste Contrato.
- 6.6.** Sem prejuízo de outras obrigações do Contrato e Edital, caberá a SEFAZ/MT:
- 6.6.1.** efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;
- 6.6.2.** estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Contrato;
- 6.6.3.** comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.
- 6.6.4.** proceder a vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;
- 6.6.5.** propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;
- 6.6.6.** prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;
- 6.6.7.** acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art.67, da Lei n.º 8.666/1993, e na Instrução Normativa n. 01/2011/SEFAZ, de 21 março de 2011;
- 6.6.8.** rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela SEFAZ/MT;
- 6.6.9.** exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da SEFAZ/MT;
- 6.6.10.** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas deste Contrato, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 6.6.11.** comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- 6.6.12.** não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 6.6.13.** verificar a regularidade da empresa contratada junto aos órgãos competentes, antes de cada pagamento;
- 6.6.14.** exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;
- 6.6.15.** acompanhar a utilização dos uniformes, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
- 6.6.16.** Disponibilizar instalações sanitárias e armários.
- 6.6.17.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 6.6.18.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
- 6.6.19.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. DO PREÇO:

- 7.1.1.** O **VALOR MENSAL** estimado para os **SERVIÇOS CONTINUADOS** de limpeza, asseio e conservação Contrato é de R\$, que corresponderá ao valor dos serviços prestados;
- 7.1.2.** O **VALOR MENSAL** estimado para os **SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA** é de R\$, que corresponderá ao valor dos serviços prestados;
- 7.1.3.** O **VALOR GLOBAL do presente CONTRATO** é de R\$;
- 7.1.3.** O **VALOR CORRESPONDENTE AO PERCENTUAL DE 23,33% DA REMUNERAÇÃO MENSAL, REFERENTE AO AVISO PRÉVIO TRABALHADO NO FINAL DO CONTRATO** será de R\$ (.....), que poderá ser depositado na conta vinculada, na primeira vigência do Contrato, quando esta for adotada pela SEFAZ ou pagos no final do Contrato quando não adotada a conta vinculada, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN n. 002/2008 e alterações subsequentes;
- 7.1.4.** O pagamento será realizado, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Gerência responsável pela fiscalização do contrato, que corresponderá aos valores dos serviços efetivamente prestados;
- 7.1.4.1.** Deverá ser emitida uma nota Fiscal em nome da SEFAZ, inscrita no CNPJ n. 03.507.415/0005-78 para cada município em que for prestado o serviço;
- 7.1.4.2.** O pagamento ficará condicionado à solução de eventuais problemas registrados no relatório de vistoria;
- 7.1.4.3.** Caso a Contratada se enquadre aos termos do Convênio ICMS 73/2004, o pagamento corresponderá ao **PREÇO LÍQUIDO (SEM O ICMS)** e será utilizado para fins de Emissão do Contrato, da Nota de Empenho e Documento Fiscal;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

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

7.1.7. DA REPACTUAÇÃO

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

7.1.7.2. Nos termos do artigo 38 da IN 02/2008, SLTI/MPOG, o interregno mínimo para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) da data limite para a apresentação das propostas constante do instrumento convocatório em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou;
- b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando da variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

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

7.2. DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional;

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

7.2.3. 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;

7.2.4. O prazo descrito no item 7.2.3. poderá ser estendido quando os atestos ocorrerem no período entre o final e início de exercício financeiro do Estado de Mato Grosso;

7.2.5. Quando a data do pagamento da Nota Fiscal, de acordo com o previsto no item 7.2.3. coincidir com dia em que não houver expediente, o pagamento ocorrerá no próximo dia útil;

7.2.6. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, bem como, qualquer outra circunstância que impeça o seu pagamento, o prazo do item 7.2.3. fluirá a partir da respectiva regularização;

7.2.7. A Nota Fiscal deverá ser entregue em duas vias, e acompanhada juntamente com a apresentação da regularidade fiscal, conforme disposto nos Decretos Estaduais n. 7.217/06, 8.199/06 e 8.426/06 por meio das



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

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

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

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

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

7.2.8.4. CRF - Certidão de Regularidade do FGTS;

7.2.8.5. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.2.9. Além dos documentos descritos acima, para pagamentos dos serviços serão exigidos em conformidade com o Decreto Estadual n. 8199/2006, os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.2.9.8. Cópia dos recolhimentos das contribuições INSS (do mês anterior) por meio de: cópia do protocolo do envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP), cópia do comprovante de declaração à Previdência, cópia da guia de previdência social (GPS) com a autenticação ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho-Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, comprovante de ter



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

entregue ao Ministério do Trabalho a RAIS, anualmente, declaração de optante do Simples (declaração IN SRF N. 480/2004) caso seja optante deste regime de tributação;

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

7.2.10. 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;

7.2.11. A Secretaria de Estado de Fazenda efetuará o pagamento via ordem bancária, por intermédio do Banco do Brasil S.A., para o banco discriminado na Nota Fiscal;

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

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

7.3. DA CONTA VINCULADA

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

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

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

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

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

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

7.3.6.1. 13º salário;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

7.3.6.2. Férias e Abono de Férias;

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

7.3.6.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8.1.1. Unidade Orçamentária: 16.101-SEFAZ

8.1.2. Projeto Atividade: 2697

8.1.3. Elemento Despesa: 3390.3932

8.1.4. Fonte: 240

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA DEZ - DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

- 10.3.4.** A reincidência nas penalidades de multa de advertência previstas nas Cláusulas do presente Contrato;
- 10.3.5.** A decretação de insolvência ou recuperação judicial decretada;
- 10.3.6.** O desatendimento das determinações regulares da fiscalização pela CONTRATANTE;
- 10.3.7.** Não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais;
- 10.3.8.** Outros casos previstos na Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.
- 10.4.** Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATADA receberá somente os pagamentos devidos pela execução com a entrega do objeto, até a data da referida rescisão, descontadas as multas eventualmente aplicadas;
- 10.5.** Em qualquer das hipóteses suscitadas, a CONTRATANTE não reembolsará ou pagará à CONTRATADA qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

CLÁUSULA ONZE - DAS SANÇÕES

11.1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11.1.1.1. Advertência;

11.1.1.2. Multa;

11.1.1.3. Rescisão Unilateral;

11.1.1.4. Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo de até 05 (cinco)anos;

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

a) apresentar documentação falsa;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo;

e) fizer declaração falsa;

f) cometer fraude fiscal.

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

11.2. DA DISPENSA DAS SANÇÕES E DO RECURSO

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

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

11.3. DAS MULTAS

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

a) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias corridos.

b) multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia sobre o valor total do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, do trigésimo primeiro dia ao quadragésimo quinto dia de atraso;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

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

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

11.3.1.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

7.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	2
8.	Deixar de fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos	3
9.	Deixar de entregar quaisquer documentos previstos no item 18.7, por dia de atraso.	3
10.	Fazer cadastro de prestador de serviços nos Municípios de prestação de serviços para efeitos de Multa por ausência de cadastro, até a devida execução.	5

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

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

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

11.3.5. Inexistindo créditos a descontar, no prazo de 05 (dias) dias, contados da intimação por parte da Secretaria de Estado de Fazenda, deverá ser efetuado o depósito do valor das multas aplicadas no Banco do Brasil, Agência 3834-2, Conta Corrente 1.042.250-1 Cena Caução;

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

CLÁUSULA DOZE – DO DIREITO DE PETIÇÃO

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

CLÁUSULA TREZE - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

13.2. O servidor encarregado de fiscalizar a execução dos serviços contratados, nos termos do artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, entre outras atribuições, 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;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

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

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

13.4.3. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando serviço divergente daquele que se encontra especificado em Edital de Licitação e no presente Contrato, assim como, observar para o correto recebimento, a hipótese de outros serviços oferecidos em proposta no certame licitatório e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

CLÁUSULA CATORZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É competência da SENF – Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário (Portaria n. 002/2010-SEFAZ), Núcleo Sistêmico que representa esta Secretaria de Estado de Fazenda, supervisionar e coordenar os processos, bem como definir as medidas necessárias à redução dos custos administrativos e operacionais, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar Estadual n. 264, 28 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 354, de 07 de maio de 2009 que dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11. A CONTRATANTE poderá rescindir este Contrato por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante exposição dos motivos e devidamente fundamentado;

14.12. A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido;

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

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

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

CLÁUSULA QUINZE - DO FORO

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

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

Cuiabá-MT, dede 2013.

JONIL VITAL DE SOUZA
SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA
CONTRATANTE

MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA
SECRETÁRIO ADJUNTO EXECUTIVO DO NÚCLEO FAZENDÁRIO
CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO I – A
AValiação DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- a) Equipamentos e Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.

- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

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

3 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1 - INTRODUÇÃO

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

3.2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

3.3 - REGRAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

TODOS OS AMBIENTES

	RUIM (0-3)	REGULAR (4-5)	BOM (6-8)	OTIMO (9-10)	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou Persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
incêndio					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos tomadas					
condicionado					
Gabinets (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Telefones					
Ventiladores					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

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

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores					
Escadas					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Pisos					
Rampas					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs					
Uniforme					

3.6 - CRITÉRIOS

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

3.7 - RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

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

Gestor do Contrato:

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

3.8 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

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

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

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

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

Quantidade de itens vistoriados = X



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

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

RESULTADO FINAL:

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

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

LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

UNIDADES FAZENDÁRIAS		
ITEM	AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS	ENDEREÇOS
1	Água Boa	Av: Araguaia, 330 si, Centro, CEP 78635-000, Água Boa - MT



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

2	Alta Floresta	Rua Sebastiana Lacerda Martins, setor e, CEP 78580-000, Alto Floresta - MT
3	Alto Araguaia	Av: Carlos Hugueney, 536, Centro, CEP 78780-000, Alto Araguaia - MT
4	Alto Garças	Rua Dom José Selva, s/n, Centro, CEP 78770-000, Alto Gárças - MT
5	Alto Taquari	Rua Alexandre de Carvalho, 444, Centro, CEP 78785-000, Alto Taquari - MT
6	Arenápolis	Rua Mato Grosso, 44, Centro, CEP 78420-000, Arenápolis - MT
8	Barra do Bugres	Rua 31 de Março, s/n, Centro, CEP 78390-000, Barra do Bugres - MT
9	Barra do Garças	Rua Boróros, 537, Centro, CEP 78600-000, Barra do Gárças - MT
10	Cáceres	Av. Mal. Castelo Branco, 1120, Centro, CEP 78200-000, Cáceres - MT
11	Campo Verde	Av Brasil esq. c/ rio de janeiro, Centro, CEP 78840-000, Campo Verde - MT
12	Canarana	Rua Miraguai, 298, Centro, CEP, 78640-000, Canarana - MT
13	Colider	Av. Trancredo Neves, 204 a, Centro, CEP 78500-000, Colider - MT
14	Diamantino	Travessa da República, s/n, Centro, CEP 78400-000, Diamantino - MT
16	Itiquira	Rua Mato Grosso, 673, Centro, CEP 78790-000, Itiquira - MT
18	Juara	Praça dos Trabalhadores, 450, Centro, CEP 78575-000, Juara - MT
19	Juína	Avenida Jaime Proni, Centro, CEP 78320-000, Juína - MT
20	Lucas do R. Verde	Av. Rio Grande do Sul, 1012, Centro, CEP 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
22	Mirassol D'oeste	Rua 28 de Outubro, 3010, Centro, CEP 78280-000, Mirassol D'oeste - MT
23	Nobres	Rua L, s/n, Jardim Paraná, CEP 78460-000, Nobres - MT
24	Nova Mutum	Av. Arapongas, 354, ao lado do Fórum, Centro, CEP 78450-000, Nova Mutun - MT
26	Primavera do Leste	Av. São João, 794, Centro, CEP 78850-000, Primavera do Leste - MT
27	Querência	Av E-F, Centro, CEP 78643-000, Querência - MT
28	Ribeirãozinho	Rua Couto Magalhães, 281, Centro, CEP 78613-000, Ribeirãozinho - MT
29	Rondonópolis	Av Amazonas, 553, Centro, CEP 78700-000, Rondonópolis - MT
30	São J. Rio Claro	Av. Gov. Júlio Campos, 740, Centro, CEP 78285-000, São José do Rio Claro - MT
32	Sinop	Ruas das Castanheiras, 883, CEP 78550-000, Sinop - MT
33	Sorriso	Rua Eurico Gaspar Dutra, 72, Centro, CEP 78890-000, Sorriso - MT
34	Tangará da Serra	Rua Ant. Nogueira Gomes, 22 w, jd. Tanaka, CEP 78300-000, Tangará da Serra - MT
35	Várzea Grande	Av. Castelo Branco, 2044, Centro, CEP 78150-000, Várzea Grande - MT
36	Vila Rica	Avenida Brasil, esq com rua 52, Centro, CEP 78645-000, Vila Rica - MT

ITEM	POSTOS FISCAIS	ENDEREÇOS
1	POSTO FISCAL HENRIQUE PEIXOTO	Rodovia MT 100, Município de Alto Araguaia - MT, distante 410 Km da Capital.
4	POSTO FISCAL CACHIMBO	Rodovia BR 163, Município de Guarantã do Norte MT, divisa com PA, distante de Cuiabá 732 km.
6	POSTO FISCAL CORRENTES	Rodovia BR 163 – Município de Itiquira MT, divisa com MS, distante de Cuiabá 323 km;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

7	UFA FLÁVIO GOMES	Rodovia BR 364, saída para Rondonópolis, Município de Santo Antonio de Leverger MT, distante de Cuiabá, 28 km;
8	POSTO FISCAL FRED. CAMPOS	Rodovia MT364/MT100, Município de Vila Rica MT, divisa com PA, distante de Cuiabá, 1279 km;
9	POSTO FISCAL ITACAIÚ	Rodovia MT 100, Município de Cocalinho- MT, distante de Cuiabá, 747 km;
10	POSTO FISCAL JOSAFÁ JACOB	Rodovia BR 364, Município de Comodoro- MT, divisa com RO, distante de Cuiabá, 639 km;
11	POSTO FISCAL RENATO SIMIÃO	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital.
13	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃO	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital.
14	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃOII	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital
15	UNIDADE AVANÇADA DE FISCALIZAÇÃOIII	BR 156/BR 070, Município de Barra do Garças, 503Km da capital
16	POSTO FISCAL RIBEIRÃOZINHO	Rodovia MT 100, Município de Ribeirãozinho - MT, CEP 78613-000, distante 464,7 Km da capital.
17	POSTO FISCAL UNIÃO	Av. União, s/n – Torixoréu MT, distante de Cuiabá, 600 km;

ITEM	SEDE CUIABÁ	ENDEREÇOS
1	COMPLEXO I	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-902
2	COMPLEXO II	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-903
3	COMPLEXO III A	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-904
4	COMPLEXO III B	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-905
5	COMPLEXO IV	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-906
6	COMPLEXO V	AV. Rubens de Mendonça, 3.415, Centro Político administrativo, Cuiabá - MT, CEP: 78.050-907
7	GARD/GMA - DISTRITO INDUSTRIAL	Rua A paralela a BR 364 esquina com a Rua X, Distrito Industrial



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO II
TABELA DE PREÇOS

SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA

PREÇOS PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA (TABELA 01):

Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	Localidades: Agências Fazendárias	(A) Qtde total de mão de obra por localidade	(B) PREÇO: homem/mês	(C) PREÇO: Qtde total de mão de obra/mês (C = A x B)	(D) Periodicidade	(E) Valor Total dos Serviços (E = C x D)
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Água Boa	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alta Floresta	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alto Araguaia	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alto Garças	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Alto Taquari	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Arenópolis	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Barra do Bugres	01			12 meses	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Barra do Garças	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Cáceres	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Campo Verde	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Canarana	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Colíder	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Cuiabá	02			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Diamantino	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Itiquira	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Juara	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Juína	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Lucas do Rio Verde	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Matupá	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Mirassol do Oeste	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Nobres	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Nova Mutum	01			12 meses	
Servente de Limpeza	Agência Fazendária –	01			12 meses	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

– 06 horas	Primavera do Oeste					
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Querência	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Ribeirãozinho	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Rondonópolis	02			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – São José do Rio Claro	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Sinop	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária - Sorriso	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Tangará da Serra	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Várzea Grande	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Agência Fazendária – Vila Rica	01			12 meses	
Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	Postos Fiscais/Localização	QTDE mínima de mão de obra	PREÇO: homem/ mês	PREÇO: mão de obra mínima/mês	Periodicidade	Valor Total dos Serviços
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Araguaia – Alto Araguaia	12			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Araguaia – Alto Araguaia	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Caximbo – Guarantã do Norte	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Correntes - Itiquira	12			12 meses	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Líder de Equipe – 08 horas	Correntes - Itiquira	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Flavio Gomes - Cuiabá	04			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Flavio Gomes - Cuiabá	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Frederico Campos – Vila Rica	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Itacaiu - Cocalinho	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Josafá Jacob - Comodoro	04			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Josafá Jacob - Comodoro	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	Renato Simão – Barra do Garças	01			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	Postos Fiscais da Região de Barra do Garças	01			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Avançado – Barra do Garças	04			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Avançado II – Barra do Garças	04			12 meses	
Servente de Limpeza – 12/36 horas	Avançado III – Barra do Garças	04			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	Posto Ribeirãozinho - Ribeirãozinho	01			12 meses	
Servente de limpeza – 08 horas	União - Torixoréu	01			12 meses	
Tipo de Serviço/Jornada de trabalho	Sede – Cuiabá	QTDE mín. de mão de obra	PREÇO: homem/ mês	PREÇO: mão de obra mínima/mês	Periodicidade	Valor Total dos Serviços



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

Servente de Limpeza – 06 horas	Complexos Fazendários	22			12 meses	
Servente de Limpeza – 06 horas	GARD/GMA – Distrito Industrial	03			12 meses	
Líder de Equipe – 08 horas	SEFAZ - Sede	02			12 meses	
SUB-TOTAIS						
TOTAL MENSAL						
TOTAL ANUAL						
Previsão para pagamento do Aviso Prévio ao término do contrato, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008 e alterações subsequentes.						
Valor global com a Previsão para pagamento do Aviso Prévio ao término do contrato, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, conforme previsão no anexo VII, item 5, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008 e alterações subsequentes.						
(Valor Global por extenso)						

Aviso prévio sobre o Término do Contrato

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

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

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

VALOR TOTAL (TABELA 01 + TABELA 02):

VALOR TOTAL PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA (TABELA 01)	R\$
VALOR TOTAL PARA OS EVENTUAIS SOB DEMANDA (TABELA 02)	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL (TABELA 01 + TABELA 02)	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL POR EXTENSO	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO II - A
ESTIMATIVA DE CONSUMO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS IMÓVEIS DA
SECRETARIA DE FAZENDA/MT

Materiais de Consumo

Nº	Descrição	UNID	QUANT. ESTIMADA ANO
1	Água sanitária 1.000 ml	Lt	6400
2	Alcool Etílico Hidratado (uso doméstico) 1.000 ml	Lt	5040
3	Aromatizante Spray (Bom Ar) 400 ml	Tb	692
4	Balde Plastico para 15 litros	Unid	1022
5	Cera líquida incolor Galão de 5 litros	Gl	835
6	Combustível para roçadeira (gasolina, oleo)	Lt	360
7	Desentupidor de Pia	Unid	115
8	Desentupidor de Vaso Sanitária	Unid	115
9	Desinfetante líquido Galão de 5 litros	Gl	1080
10	Desodorante p/ vaso sanitário (tipo pedra)	Unid	6768
11	Desodorante para mictório (tipo bolacha)	Unid	1440
12	Detergente Líquido 500 ML	Fr	4680
13	Disco Limpador 350 mm	Unid	260
14	Disco Limpador 410 mm	Unid	260
15	Disco Polidor 350 mm	Unid	260
16	Disco Removedor 350 mm	Unid	260
17	Disco Removedor 410 mm	Unid	260
18	Escova com fios de nylon p/ vaso sanitário	Unid	345
19	Espanador médio	Unid	100
20	Esponja dupla face	Unid	2880
21	Extensão elétrica de 50/100ms fio 2x2, cinco mm	Unid	Oito
22	Fio de nylon p/ maq. cortar grama 0,27 mm	mts	2000
23	Flanela p/ limpeza med. 30x40 cm	Unid	2880
24	Inseticidas e Fungicidas para Dedetizações/Desratização/Descupinação, etc.	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 200 ml	Fr	1152
29	Luva de couro	Par	101
30	Luva de látex p/ limpeza	Par	432
31	Mangueira 1/2 e 3/4 p/ água 30 m	MT	29
32	Mop de Algodão com cabo	unid	216
33	Óleo de Peroba 200 ml	Fr	360
34	Óleo Lubrificante em Spray 300 ml	unid	12
35	Pá p/ lixo em metal c/ cabo 30 cm	Unid	72
36	Palha de aço Média unidade	Unid	720
37	Papel higiênico 1 fl. Branca - rolo 300 m, pacote com 8 unidades	Pct.	900
38	Papel higiênico 1 fl. Branca picotada - rolo 30 m, pacote com 4 unidades	Pct	3582
39	Papel toalha bco interfolhas duas dobras c/ 1.000fls., pct com 4 unidades	Pct	1080



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

40	Removedor de Cera Gl de 5 litros	Gl	87
41	Removedor de Gorduras 500 ml (multiuso)	fr	3456
42	Rodo de 40 cm c/ cabo	Unid	720
43	Sabão em barra 200 gramas, embalagem de 5 unidades	Pct	461
44	Sabão em pó 500 gramas	Cx	3527
45	Sabão tipo sapólio em pó 300 gramas	Fr	2016
46	Sabonete em barra 90 gramas	Unid	2985
47	Sabonete Líquido cremoso perolizado - galão de 5 litros	Gl	288
48	Saco de algodão p/ limpeza de piso	Unid	2589
49	Saco plástico p/ lixo 100 litros, pacote com 100 unid	Fd	864
50	Saco plástico p/ lixo 30 litros, pacote com 100 unid	Fd	720
51	Saco plástico p/ lixo 50 litros, pacote com 100 unid	Fd	720
52	Vassoura de pelo/nylon de 30 cm c/ cabo	Unid	979
53	Vassoura de piaçava/nylon c/ cabo	Unid	979
54	Vassoura para vasculhar com cabo	Unid	85
55	Vassourão piaçava/nylon 0,60 cm, com cabo para limpeza de pátio	Unid	216

Materiais Permanentes

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



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO – SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES – GPAQ

ANEXO II – B
ALÍQUOTAS DE ISSQN COBRADAS EM CADA LOCALIDADE

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

Município	Alíquota
Alta Floresta	5%
Alto Taquari	5%
Barra do Bugres	5%
Cáceres	5%
Cuiabá	5%
Gaucha do Norte	5%
Juara	5%
Primavera do Leste	5%
Rondonópolis	5%
Sorriso	5%
Terra Nova do Norte	5%
Torixoréu	5%
Várzea Grande	5%
Vila Rica	5%