



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS



Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2016/DP/MT

PREGÃO: Nº. 010/2015/DP/MT – REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO: Nº. 334693/2015

Pelo presente instrumento, a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na Rua 06, esquina com a Rua 04, parte do lote nº 01 da Quadra nº 11, setor "A", Centro Político Administrativo, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.415/0031-60, neste ato representado pelo Defensor Público-Geral do Estado, Excelentíssimo Senhor Dr. DJALMA SABO MENDES JUNIOR, brasileiro, casado, portador do RG nº 718129 SSP/MT e do CPF nº 852.476.856-87, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) MOURA E BOTELHO SILVEIRA LTDA ME, inscrita no CNPJ: 10.517.972/0001-01, com sede na Rua Do Frederico Kunze, nº 139, Bairro: Jardim Primavera, CEP. 78.030-040, Cuiabá - MT, telefone: (65) 3631-5538/3623-0784, representada pelo Sr. ENILSON DIVINO DE MOURA, portador do RG: 2550179-8 SSP/MT e do CPF nº 006.130.046-20, LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ: 00.482.840/0001-38, com Sede na Rua Antônio Mariano de Souza, nº 775, Bairro: Ipiranga, Santa Catarina, telefone (48) 3733-3100/3733-3144, representada pelo Sr. WILLIAN LOPES DE AGUIAR, portador do RG: 3.975.588-SSP/SC e o CPF: 028.383.199-57, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Instrução Normativa nº 002/2008/MPOG, Decreto Estadual nº. 7217/2006, e em conformidade com as disposições a seguir.

#### 1. DO OBJETO.

1.1. Registro de preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de LIMPEZA, RECEPÇÃO, COPEIRAGEM, CONDUTOR DE VEÍCULOS, JARDINEIRO, AUXILIAR DE JARDINEIRO, GARÇOM E OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS PARA A DEFENSORIA PÚBLICA NA CAPITAL E INTERIOR, conforme condições, quantitativos e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos, na proposta de preços apresentada, em consonância com a legislação vigente.

#### 2. DA VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

#### 3. DO GERENCIAMENTO DA PRESENTE ATA.

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, através do seu representante, neste ato denominado FISCAL ou GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, devidamente credenciado pela autoridade competente, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à adjudicada (art. 67 da Lei 8.666/93).

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO, DO PREÇO E QUANTITATIVO

4.1. Os preços, as quantidades, os fornecedores e as especificações dos Itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

LOTE 01 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA Limpeza, higienização e conservação CAPITAL.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	100	Serviços de limpeza, higienização e conservação, composto por 01 (um) colaborador cada posto, com o fornecimento de todos os materiais de consumo e insumo para a plena prestação do serviço, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as descrições dos serviços do termo de referência, incluso todos os impostos e obrigações legais, às expensas da empresa licitante vencedora do certamente para atender a Defensoria Pública Estadual.	R\$ 2.477,38	R\$ 247.738,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 01: R\$ 2.972.859,54 (dois milhões novecentos e setenta e dois mil oitocentos e cinquenta e nove reais cinquenta e quatro centavos)</b>				

OK



**ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS**

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

LOTE 02 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA Limpeza, higienização e conservação INTERIOR.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	70	Serviços de limpeza, higienização e conservação, composto por 01 (um) colaborador cada posto, com o fornecimento de todos os materiais de consumo e insumo para a plena prestação do serviço, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as descrições dos serviços do termo de referência, inclusos todos os impostos e obrigações legais, às expensas da empresa licitante vencedora do certame para atender a Defensoria Pública Estadual.	R\$ 2.516,77	R\$ 176.173,90
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 02: R\$ 2.114.090,44 (dois milhões cento e quatorze mil noventa reais quarenta e quatro centavos).</b>				
LOTE 03 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA Limpeza, higienização e conservação INTERIOR.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de limpeza, higienização e conservação, composto por 01 (um) colaborador cada posto, com o fornecimento de todos os materiais de consumo e insumo para a plena prestação do serviço, com carga horária de 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as descrições dos serviços do termo de referência, inclusos todos os impostos e obrigações legais, às expensas da empresa licitante vencedora do certame para atender a Defensoria Pública Estadual.	R\$ 2.269,69	R\$ 68.090,73
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 03: R\$ 817.088,81 (oitocentos e dezessete mil oitenta e oito reais oitenta e um centavos).</b>				
LOTE 04 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA Posto de Recepção - CAPITAL.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	70	Serviços de Recepção, prestando de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto composto por 01 (uma) recepcionista, que trabalhará 06 (seis) horas diárias – 30 (trinta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.455,45	R\$ 171.881,50
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 04: R\$ 2.062.579,46 (dois milhões sessenta e dois mil quinhentos e setenta e nove reais quarenta e seis centavos).</b>				
LOTE 05 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA Posto de Recepção - INTERIOR.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	70	Serviços de Recepção, prestando de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto composto por 01 (uma) recepcionista, que trabalhará 06 (seis) horas diárias – 30 (trinta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.467,48	R\$ 172.724,17
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 05: R\$ 2.072.690,14 (dois milhões setenta e dois mil seiscentos e noventa reais quatorze centavos).</b>				
LOTE 06 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA Posto de Recepção - CAPITAL.				



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	70	Serviços de Recepção, prestando de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto composto por 01 (uma) recepcionista, que trabalhará 08 (oito) horas diárias – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.704,69	R\$ 189.328,87

ok

**VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 06: R\$ 2.271.946,47 (dois milhões duzentos e setenta e um mil novecentos e quarenta e seis reais quarenta e sete centavos).**

**LOTE 07 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA**  
**Posto de Recepção - INTERIOR.**

Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	70	Serviços de Recepção, prestando de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto composto por 01 (uma) recepcionista, que trabalhará 08 (oito) horas diárias – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.716,75	R\$ 190.173,21

**VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 07: R\$ 2.282.078,56 (dois milhões duzentos e oitenta e dois mil setenta e oito reais cinquenta e seis centavos).**

**LOTE 08 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA**  
**Serviços de Copeiragem – CAPITAL.**

Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de copeira, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (uma) copeira que trabalhará 06 (seis) horas diárias – 30 (trinta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.218,95	R\$ 66.568,50

ok

**VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 08: R\$ 798.823,49 (setecentos e noventa e oito mil oitocentos e vinte e três reais quarenta e nove centavos).**

**LOTE 09 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA**  
**Serviços de Copeiragem – INTERIOR.**

Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de copeira, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (uma) copeira que trabalhará 06 (seis) horas diárias – 30 (trinta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.229,83	R\$ 66.894,94

**VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 09: R\$ 802.739,29 (oitocentos e dois mil setecentos e trinta e nove reais vinte e nove centavos).**

**LOTE 10 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA**  
**Serviços de Copeiragem – CAPITAL.**

Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de copeira, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (uma) copeira que trabalhará 08 (oito) horas diárias – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.467,01	R\$ 74.010,30

ok

**VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 10: R\$ 888.123,64 (oitocentos e oitenta e oito mil cento e vinte e três reais sessenta e quatro centavos).**



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

	ALMT
FOLHA Nº	84
UNIDADE	SPP
NOME	SP

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

LOTE 11 - Empresa: MOURA BOTELHO E SILVEIRA LTDA Serviços de Copeiragem – INTERIOR.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de copeira, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (uma) copeira que trabalhará 08 (oito) horas diárias – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.479,10	R\$ 74.373,09
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 11: R\$ 892.477,18 (oitocentos e noventa e dois mil quatrocentos e setenta e sete reais dezoito centavos).</b>				
LOTE 12 - Empresa: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA Serviços de Condução de Veículos - CAPITAL.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de condução, CNH Categoria "B", 2ª faixa salarial da CCT/2015 – Sindicato dos motoristas, prestado de forma ininterrupta, de segunda à sexta-feira, sendo cada posto composto por 01 (um) motorista que trabalhará 08 (oito) horas diárias – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 4.691,62	R\$ 140.748,60
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 12: R\$ 1.688.983,20 (um milhão seiscentos e oitenta e oito mil novecentos e oitenta e três reais vinte centavos).</b>				
LOTE 13 - Empresa: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA Serviços de Condução de Veículos - INTERIOR.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de condução, CNH Categoria "B", 2ª faixa salarial da CCT/2015 – Sindicato dos motoristas, prestado de forma ininterrupta, de segunda à sexta-feira, sendo cada posto composto por 01 (um) motorista que trabalhará 08 (oito) horas diárias – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 4.722,22	R\$ 141.666,60
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 13: R\$1.699.999,20 (um milhão seiscentos e noventa e nove mil novecentos e noventa e nove reais vinte centavos).</b>				
LOTE 14 - Empresa: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA Serviços de Jardineiro - CAPITAL.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	20	Serviço de jardineiro, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) jardineiro que trabalhará 06 (seis) horas diárias – 30 (trinta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 2.541,66	R\$ 50.833,20
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 14: R\$ 609.998,40 (seiscentos e nove mil novecentos e noventa e oito reais quarenta centavos).</b>				
LOTE 15 - Empresa: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA Serviços de Auxiliar de Jardineiro - CAPITAL.				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	15	Serviço de auxiliar de jardineiro, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) auxiliar de jardineiro que trabalhará 06 (seis) horas	R\$ 2.455,00	R\$ 36.825,00



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

		diárias – 30 (trinta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 15: R\$ 441.900,00 ( quatrocentos e quarenta e um mil novecentos reais).</b>				
<b>LOTE 16 - Empresa: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA</b> <b>Serviços de Garçom - CAPITAL.</b>				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	10	Serviços de garçom, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) garçom que trabalhará 08 (oito) horas diárias – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 3.000,00	R\$ 30.000,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 16: R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).</b>				
<b>LOTE 23 - Empresa: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA</b> <b>Oficial de Serviços Gerais - Interior.</b>				
Item	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	30	Serviços de oficial de serviços gerais, para atuar com manutenção predial, realizar pequenos reparos na área civil e manter a organização, entre demais atividades, prestado de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, sendo cada posto por 01 (um) oficial que trabalhará 06 (seis) horas diárias – 30 (trinta) horas semanais, dentro dos horários que melhor convier à Defensoria, para atender a Defensoria Pública.	R\$ 4.976,05	R\$ 149.281,50
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL DO LOTE 16: R\$ 1.791.378,00 (um milhão setecentos e noventa e um mil trezentos e setenta e oito reais).</b>				

### DA ESPECIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

#### LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

##### ÁREAS INTERNAS

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão executados pelo signatário da Ata de Registro de Preços na seguinte frequência: **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

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 das mesas e os situados nas áreas de uso comum; Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados; 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 dos telefones com flanela e produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Limpar os corrimãos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

##### 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 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;

##### 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.); Proceder a uma revisão minuciosa de todos os

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Rua 04, Lote nº 01, Quadra nº 10, Setor A, Centro Político Administrativo,  
CEP. 78.050-970, Cuiabá/MT. Telefone (65) 3613-3430/ (65) 3613-3400

www.defensoriapublica.mt.gov.br



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

	ALMT
FOLHA Nº	86
UNIDADE	SEP/
NOME	8

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

serviços prestados durante o mês;

### ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

### ESQUADRIAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados pela signatária na seguinte frequência:

### QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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

### ÁREAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados pela signatária na seguinte frequência:

### DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, e marmorite; Varrer as áreas pavimentadas; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### SEMANALMENTE, UMA VEZ

limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.); Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, e marmorite, com Jetergente, encerar e lustrar; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 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; Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por este Plano de trabalho, devendo receber tratamento diferenciado.

### DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo: Desinfetantes : destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; Detergentes : destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico; Material de higiene : papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido; São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

### SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO:

Recepcionar e prestar serviços de apoio à clientes e visitantes; prestar atendimento telefônico; operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais; receber clientes e visitantes averiguando suas necessidades, dirigindo ao lugar ou à pessoa procurada; auxiliar o cliente ou visitante, fornecendo informações e prestando serviços gerais; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Agir com bom senso, Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos Defensores, Servidores e Assistidos, Demonstrar iniciativa, Demonstrar afabilidade, Demonstrar interesse, Agir com agilidade, Demonstrar organização, Demonstrar educação, Demonstrar autonomia, Demonstrar respeito mútuo, Demonstrar espírito de equipe, Demonstrar paciência, Demonstrar entusiasmo, Demonstrar capacidade de auto avaliação, Demonstrar interesse no aprimoramento profissional, Organizar informações a serem prestadas, Planejar o Cotidiano, Demonstrar conhecimentos básicos de informática, Consultar lista de Defensores e Núcleos, ramais internos e telefones externos, Interagir com os outros setores e núcleos, Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na DPMT, Organizar materiais de trabalho, Distribuir jornais, revistas e outros, Recepcionar, Anunciar e Encaminhar os assistidos/visitantes, Atender ao telefone, Transferir chamadas internas e externas, Atender os Defensores, Servidores e Assistidos com informações precisas, Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente, Transferir ligações para ramais dos setores/núcleos solicitados, Retornar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos, Comunicar-se e Identificar-se, Saudar e ouvir os Defensores, Servidores e Assistidos Cliente, Anotar mensagens e recados e transmiti-los, Localizar pessoas, Consultar terminal de informações, Informar horário de atendimento, Anunciar a chegada dos Defensores, Servidores e Assistidos, Encaminhar o cliente para o setor solicitado, Circular informações internas, Falar de maneira clara, ágil e objetivo, Orientar os Defensores, Servidores e Assistidos de maneira precisa, Comunicar-se visualmente com os Defensores, Servidores e Assistidos, Comunicar-se efetivamente por meio de escrita e outros.

### SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

	ALMT
FOLHA Nº	87
UNIDADE	SPP
NOME	

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

*Preparar café, chá e outras, bebidas solicitadas, sempre que necessário; Servir café e outros para os Defensores, Servidores e visitantes da Defensoria Pública; Servir a Administração Superior sempre que solicitado; Cuidar da copa, mantendo a limpeza e higiene.*

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

*Agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades da instituição; demonstrar iniciativa; demonstrar afabilidade; demonstrar interesse; agilidade; demonstrar organização; demonstrar educação; demonstrar autonomia; demonstrar paciência; demonstrar entusiasmo; demonstrar respeito mútuo; demonstrar espírito de equipe; demonstrar capacidade de auto avaliação; demonstrar interesse no aprimoramento profissional.*

### SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS DE CONDUTOR:

*Executar serviços relacionados à condução de veículos automotores de propriedade ou locados pela Defensoria Pública, no transporte de Passageiros, Autoridades, Servidores, Estagiários, documentos em geral, materiais diversos e pequenas cargas, determinados pela autoridade competente; transportar e realizar a carga e descarga de pequenas cargas; Permanecer à disposição da Defensoria Pública, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços; Estar devidamente habilitado, junto aos órgãos oficiais, nas categorias requeridas, com experiência mínima de 03 (três) anos, registrada em Carteira de Trabalho; Cumprir a jornada de 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, jornada esta que será adequada às necessidades da Defensoria Pública; Quando necessário, dispor-se ao serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, devendo as horas excedentes ser objeto de compensação nos dias subsequentes; Na impossibilidade de ser efetuada a compensação, os valores a serem pagos à signatária deverão ser acrescidos das despesas correspondentes ao pagamento das horas extras e demais encargos, decorrentes da prestação extraordinária do serviço; Cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários de entrada e saída; Apresentar-se sempre devidamente uniformizado; Durante o horário previsto, respeitar e fornecer a alimentação os colaboradores, independentemente da localização do veículo; nos caso de viagens em que, a critério da Defensoria Pública, haja necessidade de pernoite do motorista fora da Sede da Defensoria Pública, será devido pelo signatário, com posterior reembolso, pagamento adicional a título de diário, conforme valor previsto na Convenção Coletiva da categoria (O valor da diária cobrirá todas as despesas do motorista com hospedagem e alimentação decorrentes do pernoite); utilizar os veículos e conservá-lo em condições adequadas de conservação e limpeza; Comunicar a Autoridade competente, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra seu patrimônio, servidores ou, a terceiros; Tratar as pessoas com urbanidade e respeito; Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Manter o sigilo de informações que, porventura, venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.*

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

*Agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades da instituição; demonstrar iniciativa; demonstrar afabilidade; demonstrar interesse; agilidade; demonstrar organização; demonstrar educação; demonstrar autonomia; demonstrar paciência; demonstrar entusiasmo; demonstrar respeito mútuo; demonstrar espírito de equipe; demonstrar capacidade de auto avaliação; demonstrar interesse no aprimoramento profissional; demonstrar conhecimentos básicos de informática.*

### SERVIÇO DE JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO:

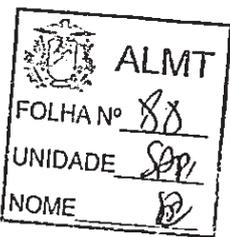
*Executar os serviços de jardinagem; responsabilizar-se pelos jardins e áreas verdes dos núcleos da Instituição; realizar a manutenção da grama; cortar e regar e grama; cultivar canteiros; plantar sementes; conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza; manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação; operar máquinas específicas da função de jardinagem; atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas; quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral; operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva; cuidar do paisagismo; sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo; responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes do uso indevido ou imperícia de seus prepostos; utilizar obrigatoriamente o uso de equipamentos de proteção individual, sempre que se fizer necessário; assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, bem como pelos danos decorrentes da realização dos mesmos; não transferir sob nenhum pretexto, sua responsabilidade.*

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

*Agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades da instituição; demonstrar iniciativa; demonstrar afabilidade; demonstrar interesse; agilidade; demonstrar organização; demonstrar educação; demonstrar autonomia; demonstrar paciência; demonstrar entusiasmo; demonstrar respeito mútuo; demonstrar espírito de equipe; demonstrar capacidade de auto avaliação; demonstrar interesse no aprimoramento profissional.*

### SERVIÇO DE GARÇOM

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS DE GARÇOM:



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

*Manter abastecido de água potável os bebedouros e todas as geladeiras da DPMT; limpar e higienizar os bebedouros existentes, mantendo-os em perfeito estado de asseio; desempenhar os serviços ajustados por ocasião de recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pela DPMT; servir café, chá, água, sucos e/ou outras bebidas nas salas dos Defensores, Servidores e estagiários; preparar, montar e observar para que as mesas, louças e utensílios de lanches em dias de eventos permaneçam sempre limpos; lavar, esterilizar, secar e organizar xícaras, pires, pratos, talheres, copos e demais objetos da copa e cozinha, sempre que necessário; manter, durante todo o expediente, as garrafas térmicas abastecidas de café; fazer a limpeza geral dos eletrodomésticos e demais utensílios, quando necessário; controlar, organizar e servir gêneros alimentícios destinados a serem servidos em eventos tais como reuniões, palestras, cursos, solenidades, etc.; recolher todas as louças instantes depois de ter servido, bem como ao final de cada expediente; limpar os armários e as dependências da copa e da cozinha, quando necessário; zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais e consumo colocados à sua disposição para execução dos serviços; comunicar à DPMT incumbida do acompanhamento do ajuste, com a necessária antecedência, a falta de quaisquer materiais e/ou utensílios empregados no desempenho de suas tarefas, tais como bandejas, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, talheres, açucareiros, etc; executar demais serviços correlatos, considerados necessários.*

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

*Agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades da instituição; demonstrar iniciativa; demonstrar afabilidade; demonstrar interesse; agilidade; demonstrar organização; demonstrar educação; demonstrar autonomia; demonstrar paciência; demonstrar entusiasmo; demonstrar respeito mútuo; demonstrar espírito de equipe; demonstrar capacidade de auto avaliação; demonstrar interesse no aprimoramento profissional.*

### OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

*Atuar com manutenção predial, realizar pequenos reparos na área civil, manter a organização, entre demais atividades; Movimentação de móveis, computadores, utensílios, mercadorias e materiais; Movimentação de vasos de plantas; Apoio na entrega de mercadorias, material de consumo e permanente; Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais; Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas; dos documentos por ele conduzidos; Carregamento de malotes; Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da Repartição; Manter sigilo dos documentos e informações por ele manuseado; Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; Outros serviços correlatos.*

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

*Agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades da instituição; demonstrar iniciativa; demonstrar afabilidade; demonstrar interesse; agilidade; demonstrar organização; demonstrar educação; demonstrar autonomia; demonstrar paciência; demonstrar entusiasmo; demonstrar respeito mútuo; demonstrar espírito de equipe; demonstrar capacidade de auto avaliação; demonstrar interesse no aprimoramento profissional; demonstrar conhecimentos básicos de informática.*

### 5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO

5.1. Em havendo disponibilidade orçamentária as despesas decorrentes da contratação dos serviços ocorrerão pela dotação orçamentária da Defensoria Pública, assim distribuída:

Lotes: 1,2, 3, 14 e 15.			
Programa	Projeto Atividade	Natureza Despesa	Fonte
036	2005	339037	100

Lotes: 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,16 e 23.			
Programa	Projeto Atividade	Natureza Despesa	Fonte
036	2007	339037	100

5.2. As despesas para os exercícios subsequentes correrão por dotação específica a ser consignada.

5.3. O pagamento será creditado, mensalmente, em favor da signatária mediante ordem bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar da data do atestado/aceitação da Nota Fiscal; após conferência dos serviços pela Gerência de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

5.4.1. Junto às Notas Fiscais a signatária deverá, obrigatoriamente, apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débito do FGTS e INSS, sem os quais fica impossibilitada a efetivação da liquidação do pagamento;

5.5. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Defensoria Pública, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções,



	ALMT
FOLHA Nº	89
UNIDADE	SPM
NOME	

# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 7.1 a partir da data de sua reapresentação, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida;

5.5.2. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

5.6. Se por motivo não imputável à signatária o pagamento não ocorrer dentro dos 30 (trinta) dias de sua realização, incidirá sobre o valor da mesma atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento;

5.6.1. Para contagem da data final do período de adimplemento de cada parcela, considerar-se-á a data em que a nota fiscal for protocolada na DPMT.

5.7. O pagamento efetuado à signatária não a isentará das responsabilidades vinculadas à prestação de serviços, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia;

5.8. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Defensoria Pública de Mato Grosso em favor da signatária, se esse valor for superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário. Caso a signatária não tenha nenhum valor a receber da Gestora da Ata de Registro de Preços Defensoria Pública, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda a Administração proceder a cobrança judicial do valor devido;

5.9. O pagamento da fatura não será considerado como aceitação definitiva do serviço e não isentará a signatária das responsabilidades contratuais quaisquer que sejam;

5.10. O critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data de apresentação da proposta, até a data de adimplemento de cada parcela, observado o interregno mínimo de 1 ano;

5.11. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Formação de Preços (letra d, inciso II, artigo 65 da Lei n.º 8.666/93).

### 6. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93;

b) Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

6.2. Caberá à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em caso de revisão do preço registrado, convocar os prestadores dos serviços para negociar o novo valor.

6.3. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

6.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

6.5. Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas aplicáveis à espécie.

6.6. O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços.

### 7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

7.1.1. Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o prestador dos serviços:

7.1.1.1. não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;

7.1.1.2. não formalizar Contrato ou documento equivalente (artigo 62, da Lei 8.666/93) decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

7.1.1.3. não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;

7.1.1.4. incorrer em inexecução total ou parcial do contrato ou documento equivalente (artigo 62, da Lei 8.666/93) decorrente do registro de preços;

7.1.2. Pelo contratado, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

7.1.3. O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Rua 04, Lote nº 01, Quadra nº 10, Setor A, Centro Político Administrativo,

CEP. 78.050-970, Cuiabá/MT, Telefone (65) 3613-3430/ (65) 3613-3400

[www.defensoriapublica.mt.gov.br](http://www.defensoriapublica.mt.gov.br)



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

	ALMT
FOLHA Nº	90
UNIDADE	SPP
NOME	JP

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

- 7.1.4. O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.
- 7.1.5. Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos licitantes, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.
- 7.1.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.
- 7.1.7. A solicitação, pelo contratado, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

### 8. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste certame, mediante prévia consulta à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (órgão gerenciador), desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal Nº 8.666/93, respeitando o disposto no Decreto nº 7.892/ 2013.8.2. Caberá ao signatário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da contratação, a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que esta contratação não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

### 9. DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADAS

- 9.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste certame, a Empresa vencedora da licitação se compromete a:
- 9.1.1. Após a homologação da licitação, assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação oficial;
- 9.1.2. Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal;
- 9.1.3. Manter contato com a contratante sobre quaisquer assuntos relativos aos serviços contratados, objeto do Edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- 9.1.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Contratante;
- 9.1.5. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes. Dando total garantia de um ano após a efetiva entrega do bem;
- 9.1.6. Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Contratante;
- 9.1.7. Comunicar imediatamente à Defensoria Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;
- 9.1.8. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação aos serviços prestados;
- 9.1.9. Executar a prestação, de acordo com a solicitação da Defensoria Pública, obedecendo a proposta apresentada, dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com as especificações do Edital e deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida, obedecendo a proposta apresentada, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 9.1.10. Manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 9.1.11. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Defensoria Pública, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a Defensoria, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando do fornecimento ora licitado;
- 9.1.12. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Defensoria Pública, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações que constarão da Ata de Registro de Preços;
- 9.1.13. Indenizar terceiros e/ou este Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a signatária adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 9.1.14. Os preços ofertados pelas empresas licitantes vencedoras deverão incluir todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, frete, etc);
- 9.1.15. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Defensoria Pública do Estado;
- 9.1.16. Responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos Contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo esta instituição de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Rua 04, Lote nº 01, Quadra nº 10, Setor A, Centro Político Administrativo,

CEP. 78.050-970, Cuiabá/MT, Telefone (65) 3613-3430/ (65) 3613-3400

www.defensoriapublica.mt.gov.br



# ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA

## GERÊNCIA DE CONTRATOS

	ALMT
FOLHA Nº	91
UNIDADE	SPM
NOME	BP

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

- 9.1.17. Credenciar junto a esta Defensoria um preposto para prestar esclarecimentos e atender às reclamações/solicitações que surgirem durante a execução do contrato;
- 9.1.18. A empresa signatária deverá cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto licitado, que por ventura não tenham sido explicitados no edital.
- 9.1.19. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;
- 9.1.20. Executar os serviços dentro do quantitativo estimado na tabela constante neste instrumento;
- 9.1.21. Manter seu quadro de funcionários devidamente treinados, qualificados, uniformizados, limpos e asseados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual- EPIs;
- 9.1.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 9.1.23. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 9.1.24. Quando ocorrer a reposição ou substituição da mão-de-obra nos postos de trabalho, deverá haver comunicação antecipada à Contratante e o substituto deve apresentar-se no local acompanhado do preposto da signatária.
- 9.1.25. Fornecer todos os materiais de consumo necessários, nos casos de serviços terceirizados de limpeza e conservação, como papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, produtos de limpeza em geral, em quantidade e qualidade necessárias.
- 9.1.26. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 9.1.27. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 9.1.28. 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, conforme o tipo da prestação de serviços.
- 9.1.29. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à 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.
- 9.1.30. Fornecer todo o material de insumos e consumos para a plena prestação do serviço.

### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso obriga-se a:
- 10.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações a serem contratadas, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da empresa fornecedoras nas dependências da Defensoria Pública;
- 10.1.2. Permitir ao pessoal da signatária, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança;
- 10.1.3. Notificar a signatária de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços;
- 10.1.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa fornecedora dos serviços ora licitados, sob pena de ilegalidade dos atos;
- 10.1.5. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste instrumento;
- 10.2. Recusar os serviços devolvê-los nas seguintes hipóteses:
- 10.2.1. Que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;
- 10.2.2. Que possuírem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com presente Termo;
- 10.2.3. Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste.
- 10.3. O recebimento provisório dar-se-á, por responsável indicado pela Defensoria Pública, no ato da prestação dos serviços e da nota fiscal pela adjudicatária;
- 10.4. O recebimento provisório do serviço adjudicado não implica sua aceitação;
- 10.5. O recebimento definitivo dar-se-á, pela Defensoria Pública, após a verificação do cumprimento das especificações do serviço, nos termos deste e da proposta adjudicada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório;
- 10.6. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo, o qual deverá atender aos termos do Decreto 8.199/2006, após o recebimento definitivo dos produtos, mediante ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente no prazo especificado no respectivo contrato, desde que a Nota Fiscal esteja atestada por responsável da contratante e acompanhe a documentação exigida legalmente;
- 10.7. Formalizar e convocar a consignatária da Ata de Registro de Preços, para assinatura nos termos da legislação pertinente e, consequentemente, emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

### 11. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1. A presente Ata será divulgada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS**

	ALMT
FOLHA Nº	92
UNIDADE	SOM
NOME	

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados, com excelência, efetivando a inclusão social, respaldado na ética e na moralidade

**12. DO FORO**

12.1. Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

Cuiabá (MT), 01 de março de 2016.

*Original Assinada*  
**DJALMA SABO MENDES JUNIOR**  
DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO

*Original Assinada*  
**SILVIO JEFERSON SANTANA**  
1º SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO

*Original Assinada*  
**MOURA E BOTELHO SILVEIRA LTDA ME**  
Rep. Legal

*Original Assinada*  
**LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**  
Rep. Legal

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
CPF:

EMPRESA	MOURA E BOTELHO SILVEIRA LTDA ME
CNPJ	10.517.972/0001-01
ENDEREÇO	Rua Do Frederico Kunze, nº 139, Bairro: Jardim Primavera, CEP. 78.030-040, Cuiabá - MT
REPRESENTANTE	ENILSON DIVINO DE MOURA
TELEFONE	(65) 3631-5538/3623-0784

EMPRESA	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ	00.482.840/0001-38
ENDEREÇO	Rua Antônio Mariano de Souza, nº 775, Bairro: Ipiranga, Santa Catarina
REPRESENTANTE	WILLIAN LOPES DE AGUIAR
TELEFONE	(48) 3733-3100/3733-3144