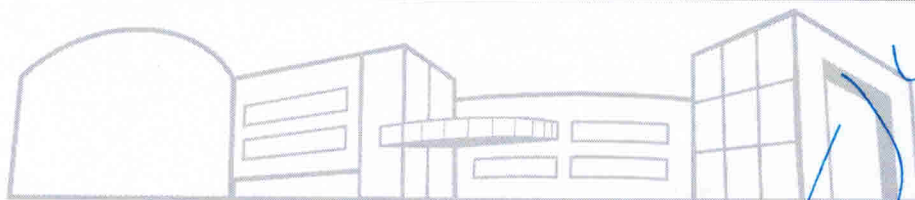


CONTRATO Nº 056/2018/SCCC/ALMT

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, ATRAVÉS DA MESA DIRETORA E A EMPRESA DDMIX CONTROLE DE PRAGAS E SERVIÇOS LTDA, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA HOSPITALAR, COPEIRAGEM, GARÇOM, ENCARREGADO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede no Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT, inscrita no CNPJ sob nº 03.929.049/0001-11, na Avenida André Antônio Maggi, Lote 06, Setor A, CPA, Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, Cuiabá – MT, CEP 78049-901, Cuiabá – MT, neste ato representado pelo Senhor Presidente Deputado Eduardo Botelho, e o Primeiro Secretário, Ordenador de Despesas Deputado Guilherme Maluf, e de outro lado à Empresa, inscrita no CNPJ nº 03.037.787/0001-54, estabelecida na Rua Américo Salgado, nº 21, Área Remanescente, Quadra 01, Lote 12, Bairro: Quilombo, CEP: 78.045-055, Cuiabá-



MT, neste ato, representada pelo Senhor **Jurandir Lima da Silva**, portador da CNH/MT nº 04033659563 e CPF nº 025.066.651-02, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando a autorização para a aquisição do objeto de que trata o Processo Licitatório SGD 201838455, **DISPENSA nº 01/2018/ALMT**, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA HOSPITALAR, COPEIRAGEM, GARÇOM, ENCARREGADO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e a Lei 101 de 04 de maio de 2.000, demais normas que regem a espécie, bem como às cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

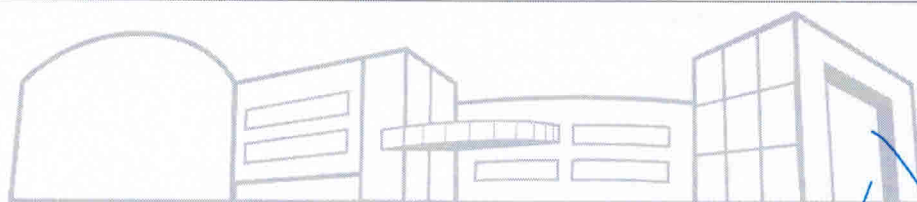
1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, limpeza hospitalar, copeiragem, garçom, encarregado, recepcionista, auxiliar administrativo e auxiliar de manutenção, conforme condições e especificações constantes neste contrato para atender as demandas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

1.2. O Termo de Referência faz parte integrante deste contrato.

1.3. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência

1.3.1. ÁREAS INTERNAS

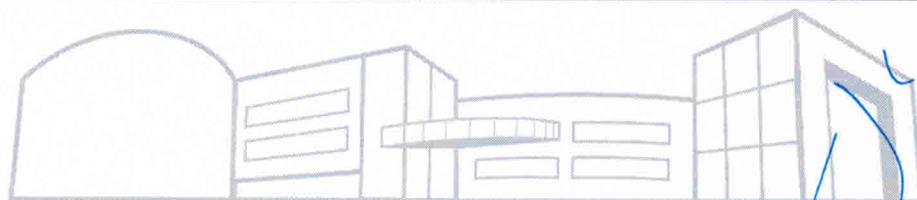
- a) Estar a faxina pronta diariamente às 08h00min e conservá-la com retoques necessários durante o expediente matutino e vespertino;



- b) Limpeza do Estacionamento e garagem dos Deputados e Secretários;
- c) Retirar o lixo do chão e promover sua remoção diária;
- c) Realizar faxina geral, períodos curtos, em todas as áreas, visando à conservação e melhor rapidez nos serviços diários;
- d) Os serviços periódicos de caiação e limpeza geral das vias de acesso deverão ser efetuados fora dos dias de expediente de trabalho.

13.1.2. DIARIAMENTE

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com produtos apropriados nos pisos;
- c) Retirar, com pano úmido, o pó dos telefones, mesas e cadeiras, armários e divisórias da área administrativa;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, condicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela contratante;
- e) Lavar, desinfetar e desodorizar o piso e os azulejos de todos os banheiros da ALMT, bem como vasos sanitários e as pias;
- f) Retirar o lixo do banheiro duas vezes ao dia (matutino e vespertino), limpar os espelhos, utilizar desodorizador de ambientes sempre que necessário, e abastecer e suplementar o banheiro com papel higiênico, papel toalha e sabão líquido;
- g) Limpar as portas e paredes de vidro;
- h) Retirar papéis detritos dos corredores sempre que solicitado;
- i) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, se couber;
- j) Retirar o entulho para remoção final;
- l) Executar todas as limpezas que mereçam a atenção diária.



13.1.3 SEMANALMENTE

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente;
- c) Lavar o piso com enceradeira tipo industrial, removendo toda a sujeira;
- d) Passar cera em toda a área sujeita a esta modalidade de conservação;
- e) Vasculhar o teto, remover mancha das paredes, portas e móveis;

Limpar e Lavar todos os cestos de lixo

- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

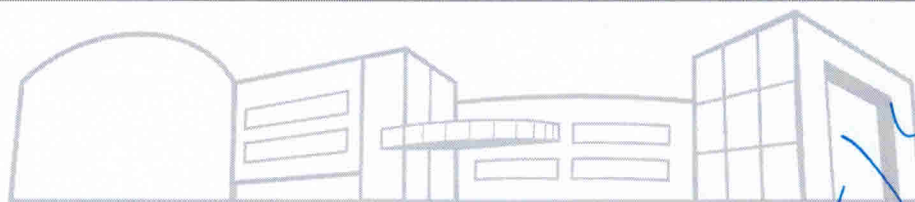
13.1.4 MENSALMENTE

- a) Lavar as janelas do Edifício;
- b) Efetuar faxina geral, fora do período de expediente para não atrapalhar o andamento do serviço executados pelos funcionários da **CONTRATANTE**;

1.3.2. 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:

- a) **DESINFETANTES**: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.
- b) **DETERGENTES**: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.
- c) **MATERIAL DE HIGIENE**: papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade), papel higiênico (branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez, do tipo similar ao personal ou scott) e sabonete líquido neutro diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto.



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.

As Especificações Técnicas poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da administração, conforme determina a Lei nº 8.666/93, sendo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A legislação aplicável a este Contrato será a Lei nº 8.666/93, atualizadas, demais disposições aplicáveis à Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento.

2.2. O regime de execução será indireta por preço unitário, sendo a forma de fornecimento parcelada, conforme inciso VIII, alínea “b” do Art. 6 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO E PREÇO.

3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, limpeza hospitalar, copeiragem, garçom, encarregado, recepcionista, auxiliar administrativo e auxiliar de manutenção.

3.2. Da Quantidade

Item	Função	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Código TCE
01	Serviços de limpeza e conservação sem insalubridade	62	2.718,63	168.555,06	1.011.330,36	345288-3
02	Serviços de limpeza e conservação com insalubridade	02	3.470,00	6.940,00	41.640,00	345288-3

5/45





03	Serviços de Copeiragem com carga horária de 08 horas diárias, sendo 44 horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, incluso todos os impostos e obrigações legais para atender a Assembleia Legislativa de MT	10	2.710,00	27.100,00	162.600,00	390641-8
04	Serviços de Garçom com carga horária de 08 horas diárias, sendo 44 horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, incluso todos os impostos e obrigações legais para atender a Assembleia Legislativa de MT	10	3.198,20	31.982,00	191.892,00	217655-6
05	Serviço de Encarregado com carga horária de 08 horas diárias, sendo 44 horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, incluso todos os impostos e obrigações legais para atender a Assembleia Legislativa de MT, para acompanhar a qualidade dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem, garçom, oficial de serviços gerais	03	3.470,23	10.410,69	62.464,14	371489-6
06	Serviços de Recepcionista , com carga horária de 08 horas diárias, sendo 44 horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, incluso todos os impostos e obrigações legais para atender a Assembleia Legislativa de MT.	10	2.965,60	29.656,00	177.936,00	217279-8
07	Serviços de Auxiliar Operacional Administrativo compreendendo as atividades de portaria, controle de	18	3.149,23	56.686,14	340.116,84	288466-6



Handwritten signature



	acesso, entrega de cartões de estacionamento, inspeção veículos e visitantes, fazer rondas mantendo a organização das dependências.					
08	Serviços de Oficial de Serviços Gerais, com carga horária de 08 horas diárias, sendo 44 horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, incluso todos os impostos e obrigações legais para atender a Assembleia Legislativa de MT, compreendendo como Auxiliar de Manutenção , serviços de manutenção preventiva nas partes elétricas, hidráulica, eletrônicas e mecânicas.	04	4.987,28	19.949,12	119.694,72	286200-0

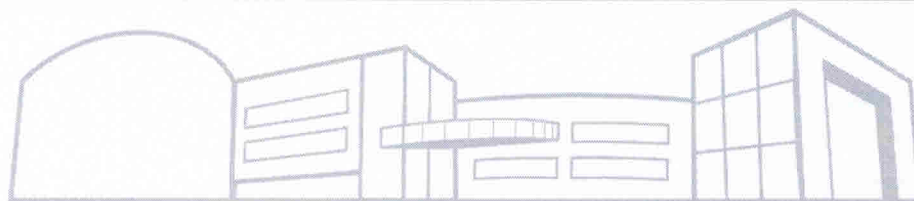
Valor Mensal dos Serviços: R\$ 351.279,01 (trezentos e cinquenta e um mil, duzentos e setenta e nove reais e um centavo).

Valor dos Serviços (180 dias): R\$ 2.107.674,06 (dois milhões cento e sete mil, seiscentos e setenta e quatro mil reais e seis centavos).

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

4.1. 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 (um) ano.

4.2 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).



CLÁUSULA QUINTA – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

5.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e satisfação do público usuário.

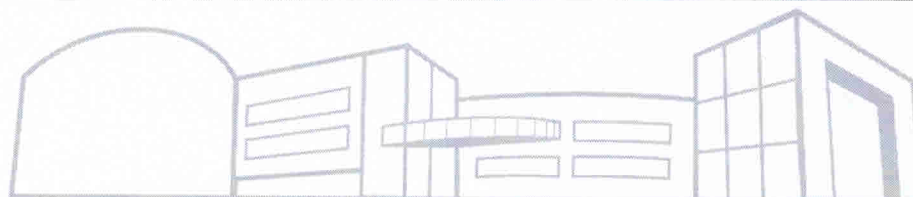
CLÁUSULA SEXTA – LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Os serviços serão prestados na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, situada no Edifício Dante Martins de Oliveira, Av: André Maggi, nº06, Centro Político Administrativo. CEP: 78.049-901 – Cuiabá MT.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até a conclusão do processo licitatório não ultrapassando o prazo de 180 (cento oitenta) dias, conforme prevê a Lei n. 8666/93, Art. 24, Inciso IV.

7.2. Conforme disposto na Lei de Licitações, Art. 24, Inciso IV, a contratada não tem direito à prorrogação contratual.



CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O Objeto deste contrato será recebido provisoriamente, mediante Termo Circunstanciado, emitido pela Secretaria de Administração e Patrimônio Informática e posteriormente, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do Recebimento das Faturas.

CLÁUSULA NONA – PRODUTIVIDADE REFERÊNCIA

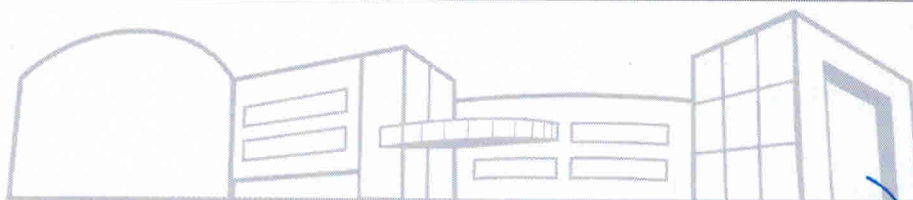
9.1. Os índices de produtividade adotados como de referência serão os estabelecidos a partir do cálculo para uma jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta, e sábado até às 12:00hs no local indicado pela **CONTRATANTE**, através da Secretaria de Administração e Patrimônio observado a produtividade prevista neste contrato e no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – SUBSÍDIOS DA FORMAÇÃO DE PREÇOS

10.1. Como subsídio a formação dos custos de material de consumo, são apresentados os dados abaixo:

a) MATERIAIS DE CONSUMO:

- O material de consumo, mínimo e necessário, considerando as áreas internas e externas e demais partes edificadas a serem limpas, conservadas higienizadas, a ser empregado na execução dos serviços, ressalvados outros necessários à boa prestação dos serviços;
- Sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços contínuos;
- A **CONTRATADA** deverá manter em estoque, nas dependências da **CONTRATANTE**, quantidade de material de consumo para, no mínimo, 10 (dez) dias de serviços.



b) EQUIPAMENTOS:

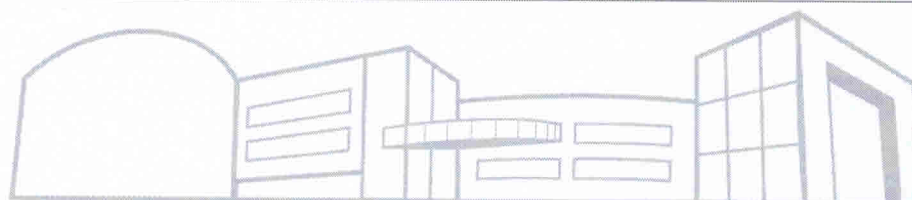
- A **CONTRATADA** deverá manter, nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, os equipamentos abaixo discriminados, atentando para a orientação e fiscalização de seus funcionários no tocante à segurança do trabalho:

ITEM	EQUIPAMENTO
01	Escadas de aço, tipo cavalete com 06 (seis) degraus
02	Máquina jato de água alta pressão
03	Mangueira de plástico de 20 (vinte) metros
04	Baldes de 20 (vinte) litros
05	Pá pequena para recolher lixo
06	Cestos/balde lixeira de 15 e 30litros
07	Cestos de lixo para coleta seletiva Ø 30cm
08	Cestos porta-copo para água e café
09	Protetor para assento sanitário
10	Suporte de protetor para assento sanitário em plástico
11	Cesto de lixo em polímeros para utilização em área externa
12	Cesto de lixo em polímeros para utilização em área externa
13	Carros para transporte de material de limpeza

Obs.: a relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

c) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- Conforme a Classificação Brasileira de Ocupações CBO 5143-20, os serventes de limpeza deverão demonstrar como competências pessoais: resistência física, presteza, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser assinado em até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação, o qual indicará o valor máximo para gastos em serviços e o valor máximo para gastos com materiais/produtos;

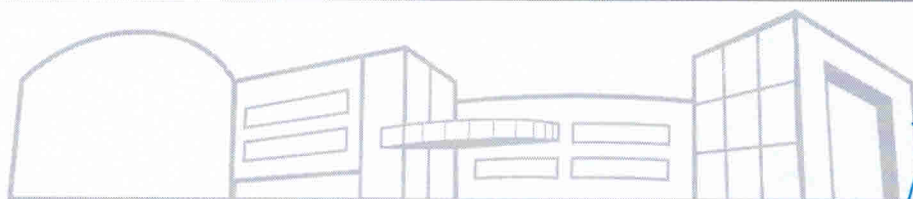
13.3. Caso ocorra a recusa da assinatura, comprovação de pessoal, maquinários e outros, a não apresentação da garantia contratual (2% do valor do contrato), estabelece a prerrogativa da **CONTRATANTE** em cancelar o contrato, estabelecendo inclusive que a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, deverá suspender a **CONTRATADA** e demais penalidades prevista na legislação, resguardado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA SUA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato será de acordo com a Seção IV do Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93.

11.2. A execução do Contrato deverá ser objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da **CONTRATANTE**, com atribuições específicas, devidamente designado pela autoridade competente regimentalmente.

11.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou



de seus agentes e prepostos.

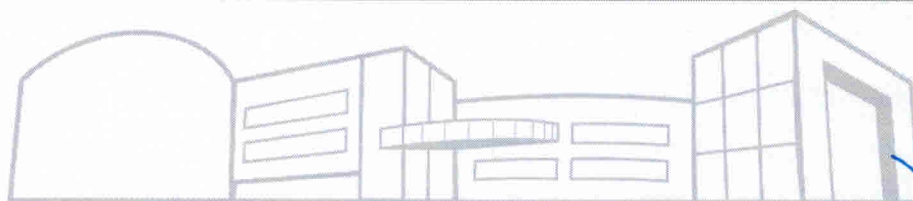
11.4. **O gerenciamento e a fiscalização da contratação** decorrentes deste contrato caberão respectivamente aos servidores da que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

11.5. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste contrato, e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a **CONTRATANTE** ou modificação na contratação.

11.6. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da **CONTRATANTE** deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

11.7. Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente (Lei n.º 8.666/93 § 1º e 2º do art. 67) as seguintes prerrogativas:

- a) Requisitar a prestação dos serviços, mediante correio eletrônico (e-mail), ofício ou outro documento;
- b) Efetuar as devidas conferências;
- c) Verificar eventuais falhas, erros ou o não cumprimento de exigências estabelecidas neste Contrato, solicitando, se couber, a imediata correção por parte da **CONTRATADA**;
- d) Comunicar a **CONTRATANTE** o cometimento de falhas pela **CONTRATADA** que impliquem comprometimento da prestação dos serviços e/ou aplicação de penalidades previstas;
- e) Conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela **CONTRATADA**, encaminhando-a diretamente a Unidade Gestora: Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática a fim de providenciar a Liquidação;
- f) Outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela



CONTRATANTE.

11.8. A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DA COMPROVAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

12. Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

- 1) Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

I - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

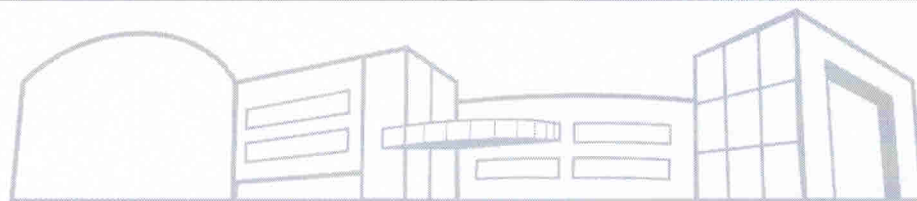
II - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

III - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

IV - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

- 2) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

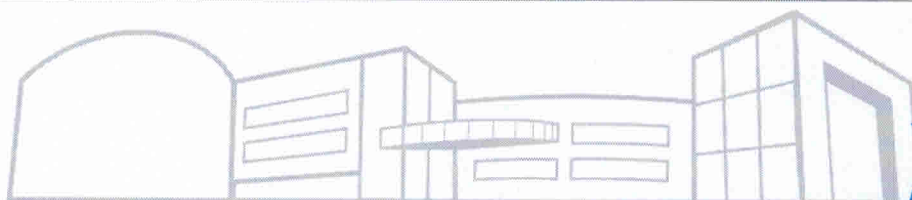


II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

III. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

- 3) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.
- 4) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível.
- 5) Pagamento do 13º salário.
- 6) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.
- 7) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.
- 8) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.
- 9) Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).
- 10) Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.
- 11) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 12) Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do contrato.
- 13) Utilização de folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST.
- 14) Respeito às estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

12.1. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.





12.2. Até que a **CONTRATADA** faça tal comprovação, a **CONTRATANTE** reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da **CONTRATADA** não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no § único do art. 35 da IN MPOG/SLTI nº 2/08.

12.3. Apresentar garantia que cubra no mínimo a eventual aplicação de sanção de multa, bem como o inadimplemento dos encargos sociais e trabalhistas, conforme deverá ser disciplinado no edital da licitação.

12.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

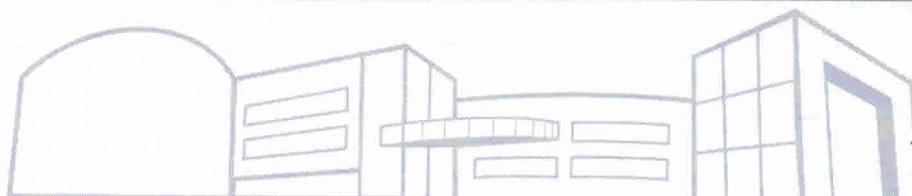
12.5. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

12.6. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

13.1. Os serviços, objeto do presente contrato, serão executados pela **CONTRATADA**, obedecendo ao disposto neste contrato, nas Leis nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

13.2. A **CONTRATADA**, além do fornecimento de mão de obra, dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios, (inclusive materiais de higiene conforme detalhado na planilha auxiliar de custos e formação de preços),



necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação e demais atividades correlatas obriga-se a:

13.3. Utilizar, na prestação dos serviços, mão de obra pertence à Categoria Econômica de faxineiro, limpador, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, Código Brasileiro de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego nº 5143, bem como a Convenção Coletiva Vigente para a Categoria em 2015.

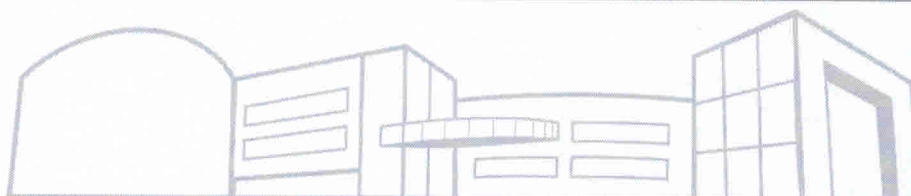
13.4. Apresentar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.5. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

13.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

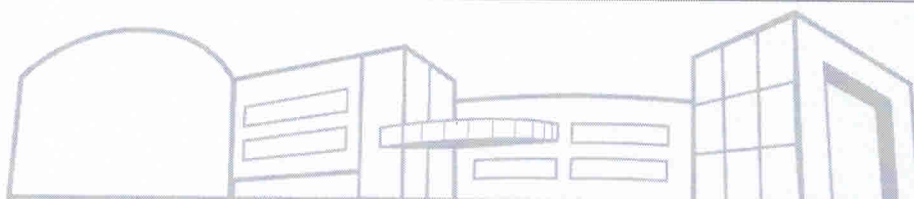
13.7. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto deste contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

13.8. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados que a **CONTRATADA** fornecer para execução dos serviços.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'X' and the number '9'.

- 13.9. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização da **CONTRATANTE**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.
- 13.10. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.
- 13.11. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuá-los de acordo com as especificações constantes deste contrato.
- 13.12. 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.
- 13.13. Nomear elemento (preposto), aceito pela **CONTRATANTE**, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da **CONTRATANTE**, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- 13.14. Pagar os salários e fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo /convenção/dissídio coletivo de trabalho.
- 13.15. Cumprir **pontualmente** as obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e para com o FGTS, em cumprimento às referidas obrigações.
- 13.16. Manter Regularidade Fiscal durante a execução do contrato;
- 13.17. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela **CONTRATANTE**, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.



13.18. Fornecer papel higiênico (branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez), sabonete em pedra e sabonete líquido e papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade) e demais materiais de higiene conforme discriminado na planilha adicional de custos e formação de preços, nas quantidades solicitadas pela **CONTRATANTE**.

13.19. 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.

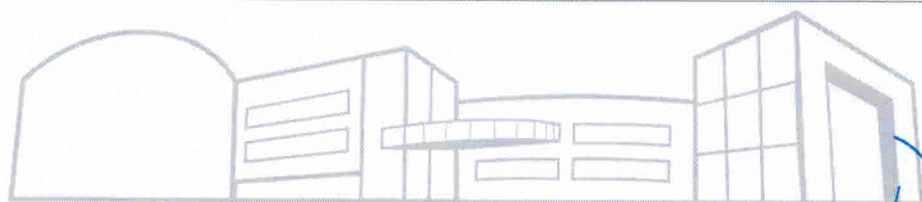
13.20. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, não sendo permitido aos funcionários da contratada retirar-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização deste contrato.

13.21. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

13.22. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

13.23. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da **CONTRATANTE**. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a **CONTRATADA** fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

13.24. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas



ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

13.25. Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no contrato administrativo.

13.26. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da **CONTRATANTE** portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato.

13.27. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.

13.28. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados.

13.29. Fornecer, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, uniformes para os seus empregados.

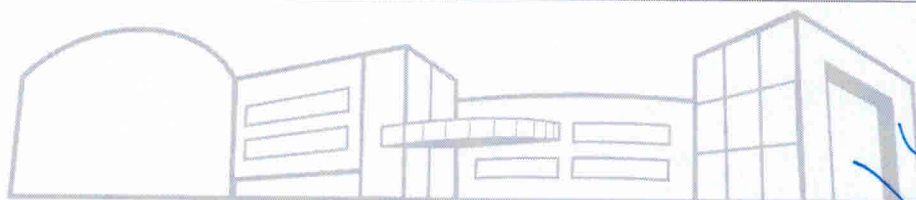
13.30. No caso de novas contratações, o prazo de entrega dos uniformes será de 15 (quinze) dias corridos.

13.31. O desatendimento dos prazos acima citados enseja aplicação da sanção

13.32. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

13.33. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

13.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.



13.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**.

13.36. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

13.37. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da **CONTRATANTE** ou ao interesse do Serviço Público.

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

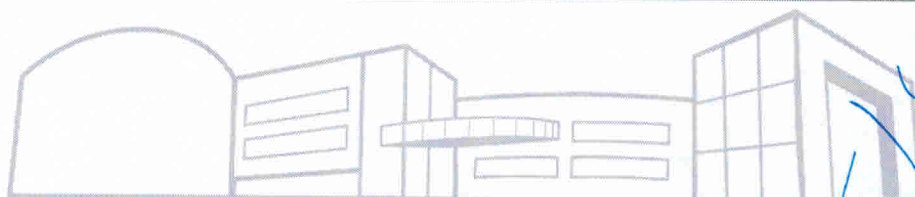
13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela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

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

13.41. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

13.42. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

13.43. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante. **Poderá ser subcontratada, às expensas exclusiva da CONTRATADA a limpeza(s) da(s) caixa(s) d'água e a dedetização e desratização.**

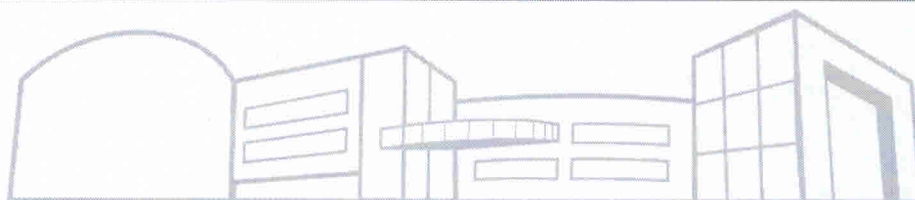


13.44. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- 1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 2) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 3) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 4) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 5) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 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;
- 7) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como 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.
- 8) 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.

13.45. A **CONTRATADA** obriga-se ainda:

13.45.1. Comprovar a que possui **CONDIÇÕES MÍNIMAS** de atender o estabelecido de acordo com a legislação pertinente;

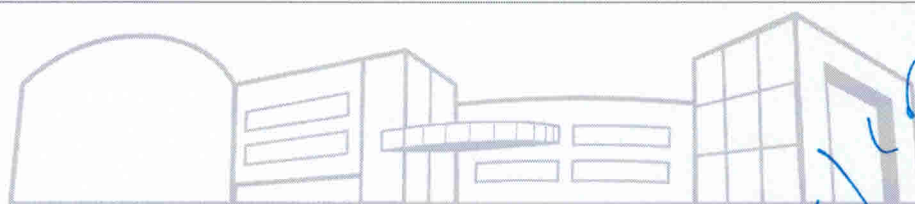


13.45.2. Prever toda necessária infraestrutura para garantir a operação do serviço no regime contratado;

13.45.3. Manter disponibilidade de prestar os serviços, dentro dos padrões desejados, para prestar os serviços á **CONTRATANTE**;

13.45.4 . Atender no prazo estipulado às solicitações concernentes a este contrato

- a) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- b) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do objeto deste contrato e mais as constantes da Proposta;
- c) Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação quando da dispensa da licitação;
- d) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem em ônus para a **CONTRATANTE**, se não previstos neste instrumento e expressamente autorizados pelo **CONTRATANTE**;
- e) Apresentar juntamente com a nota fiscal referente à prestação dos serviços, Certidão Negativa de Débito de INSS, FGTS, Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, Estadual, Distrital e Municipal, quando houver.

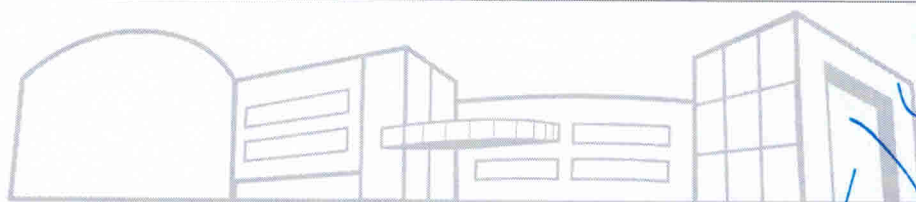


- f) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como, as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato.
- g) Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes deste contrato sem a expressa concordância da **CONTRATANTE**.
- h) Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a substituição de qualquer indivíduo, cuja permanência seja, a critério da **CONTRATANTE**, considerada inadequada na área de trabalho;
- i) Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna e aquelas determinadas pelo Ministério do Trabalho;
- j) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**;

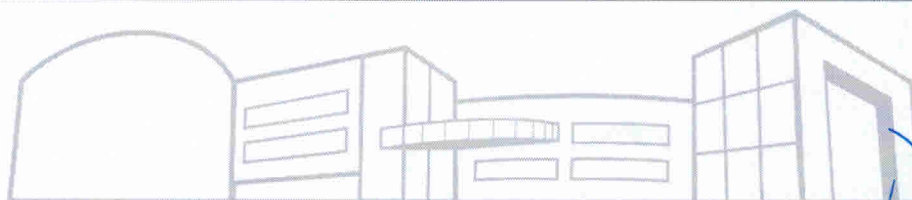
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Gerenciar, fiscalizar, prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- b) Emitir pareceres sobre atos relativos à execução do objeto deste, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização das entregas, à exigência de condições estabelecidas no Termo de Referência e à proposta de aplicação de sanções;



- c) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas neste contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;
- d) Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a **CONTRATANTE**, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste contrato;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregue em desacordo com as especificações descritas neste contrato, e com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.
- g) Comunicar a **CONTRATADA** as irregularidades observadas na execução dos serviços;
- h) A **CONTRATANTE** obriga-se a:
 - i) 1 - Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos;
 - j) 2 – Emitir ordem de fornecimento/Serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
 - k) 3 – Notificar e Comunicar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;
 - l) 4 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** por meio de Fiscal de Contrato previamente designado para tal encargo;



- m) 4.1– Ao Fiscal do Contrato compete avaliar, além de outras atribuições, todos os valores.

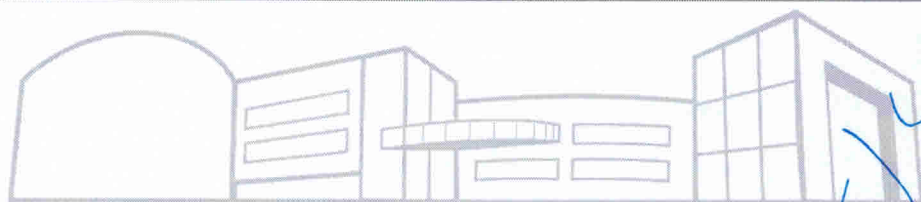
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PAGAMENTO

15.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** correspondente aos serviços e/ou produtos efetivamente entregues, montados, instalados e testados, conforme assinatura do contrato.

15.2. A **CONTRATADA** deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição do produto (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e apresentação de:

- a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;
- b) Prova de regularidade fiscal para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à Contratada;
- d) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à Contratada;

15.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – com o seguinte endereço: Edifício Gov. Dante Martins De Oliveira, Avenida André Antônio Maggi, S/N - CPA - Cuiabá/MT, CNPJ nº 03.929.049/0001-11, e deverão ser entregues no local indicado pela **CONTRATANTE**.



15.4. O Pagamento efetuado à **CONTRATADA** não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

15.5. Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto no ato da liquidação, procedimento de conferência.

15.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

15.7. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

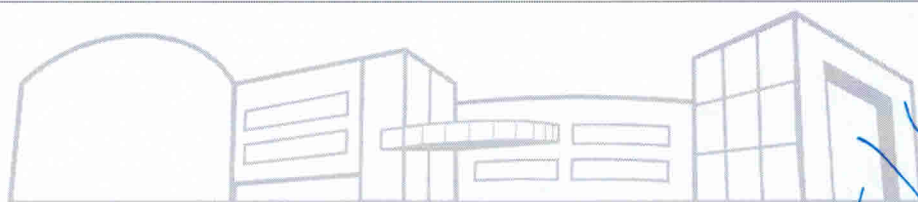
15.8. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

15.9. A **CONTRATANTE** não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de **FACTORING**;

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

15.11. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental;

15.12. O pagamento será em até 10 (dez) dias da entrada da Nota Fiscal/Fatura na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, de acordo com a Nota de Empenho e a Nota de Autorização de Despesa - NAD, após o atesto pela fiscalização do recebimento pela **CONTRATANTE**.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A **CONTRATADA** que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

16.2. Por atraso injustificado na entrega do produto;

16.3. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;

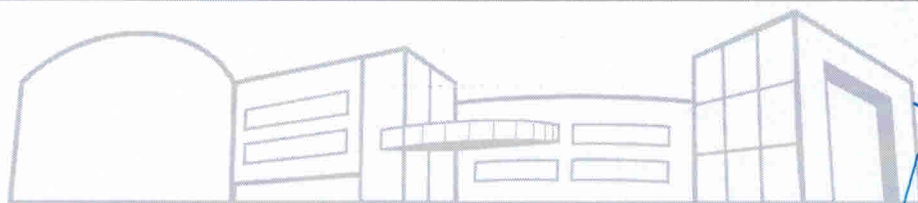
16.4. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

16.5. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

16.6. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a **CONTRATANTE**, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

23.7. Advertência;

16.8. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a **CONTRATANTE**;



16.9. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.

16.10. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

16.11. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7.º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

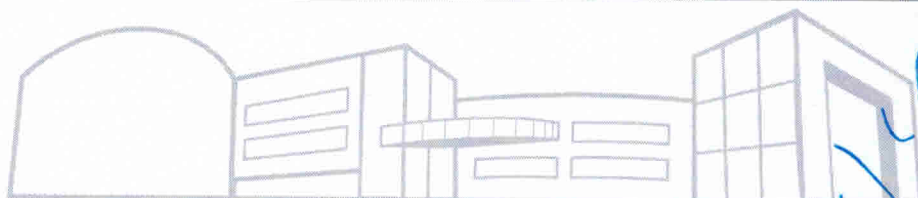
16.12. Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

16.13. Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, acarretando as consequências do art. 80, todos da Lei nº 8.666/93, atualizada;

17.2. A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, não dará à Contratada direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;



17.3. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da Contratante, a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste até a completa indenização dos danos;

17.4. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela Contratante, previstas no presente Contrato e comprovadamente realizadas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste contrato, correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento – Exercício de 2018, conforme informação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Projeto/Atividade: 2017

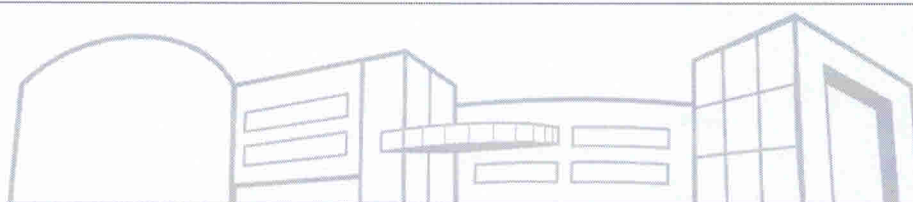
Elemento Despesas: 3.3.90.39.00.00

Fonte de Recurso: 100

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

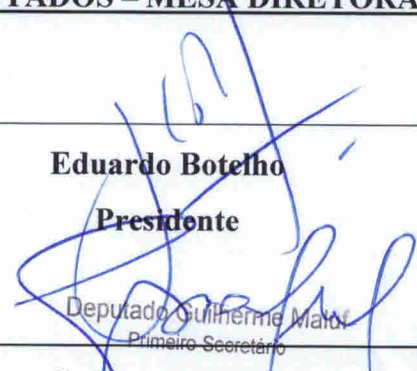
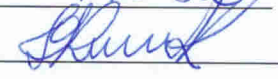
19.1. Fica assegurado à **CONTRATANTE** o direito de, no interesse da Administração, revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente contratação, na forma da legislação vigente.

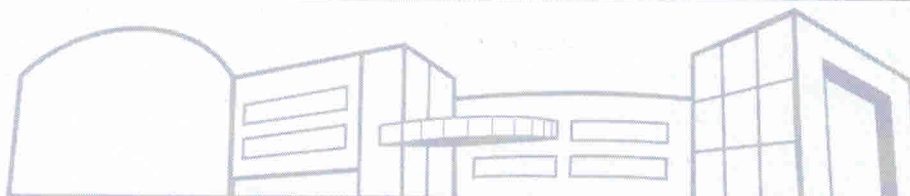
19.2. Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.



19.3. E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá/MT, em 14 de dezembro de 2018.

<u>CONTRATANTE</u> ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ nº 03.929.049/0001-11 	<u>DEPUTADOS – MESA DIRETORA</u> Eduardo Botelho Presidente  Deputado Guilherme Maluf Primeiro Secretário Guilherme Maluf 1º Secretário
<u>CONTRATADA</u>	<u>REPRESENTANTE LEGAL</u> Assinatura: _____
<u>TESTEMUNHA</u> NOME: <u>Luzia da Silva Ribeiro</u> RG Nº: <u>23.392.713-X SSP/50</u> CPF Nº <u>124.952.498-92</u> ASSINATURA: 	<u>TESTEMUNHA</u> NOME: <u>Guilherme Lacerda</u> RG Nº: <u>20736664</u> CPF Nº: <u>040.498.743-99</u> ASSINATURA: 

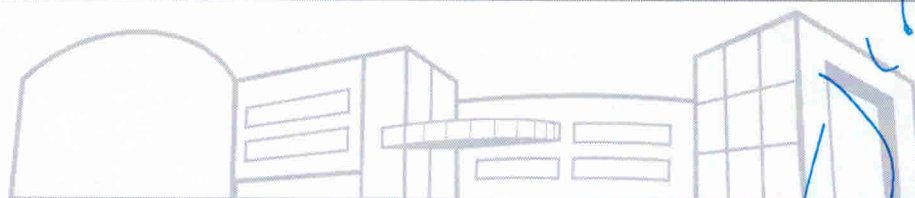


30 /45



ANEXO I**QUADRO DE ÁREAS**

<u>TÉRREO</u>	
Prédio	6.685,12m ²
Casa de Força	69,49m ²
Casa de bombas e Caixa d'água	206,17m ²
Estacionamento Deputados	1.650,14m ²
Estacionamento Fundos	4.162,00m ²
TOTAL	12.772,92m²
<u>1ºPAVIMENTO</u>	
	5.919,44m²
<u>2ºPAVIMENTO</u>	
	5.848,37m²
<u>TEATRO ZULMIRA CANAVARROS</u>	
	2.195,85m²
<u>ESTACIONAMENTO TEATRO</u>	
	12.533m²
<u>TOTAL ÁREA CONSTRUIDA</u>	
	39.269,58m²
Total área Computável (sem estacionamento)	20.924,44m ²
Total área não computável (estacionamentos)	18.345,14m ²
<u>ÁREA TERRENO</u>	
	36.791m²



ANEXO II
DAS TAREFAS**DIARIAMENTE**

Supervisionar o serviço dos empregados sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento e prazos, pela qualidade do serviço, providenciando a solução dos problemas; Controlar a pontualidade e a assiduidade, zelando pelo cumprimento e prazos, pela qualidade do serviço, providenciando a substituição daquele que faltar Comunicar a **ALMT**, por escrito, quaisquer irregularidades;

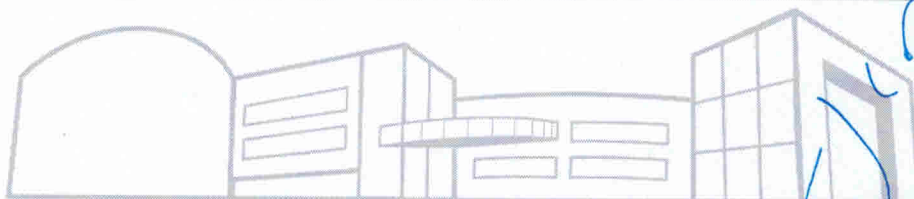
Não permitir que empregados da **CONTRATADA** desempenhem, no horário de expediente, outras tarefas alheias às contratadas pela **ALMT**; Zelar pela manutenção dos estoques de materiais de higiene e limpeza da **CONTRATADA** em níveis adequados a assegurar a continuidade dos serviços; Proceder a revisão diária de todos os serviços executados; Utilizar transceptor portátil para comunicação com a fiscalização da **ALMT**;

Preposto da Contratada, junto a **ALMT**, deverá observar os limites de atribuição, não sendo permitido a este:

- Dispensar funcionários antes do término do horário do serviço;
- Alterar o horário dos postos sem prévia autorização da Administração;
- Trocar funcionários de postos sem prévia autorização da Administração;
- Abonar faltas; e
- Permitir saídas durante a jornada de trabalho.

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

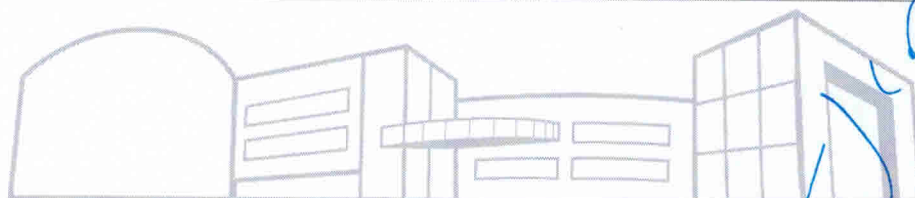
Fornecimento de serventes de Limpeza e Conservação para atendimento a **ALMT**, nos termos do dissídio coletivo vigente, de segunda à sexta, 08 (oito) horas por dia, sendo aos sábados 04(quatro) horas, de acordo com as necessidades da contratante e conforme as seguintes especificações:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA**, na seguinte frequência:

DIARIAMENTE:

1. Limpar, com produtos apropriados, todo o mobiliário da **ALMT**, em suas partes de fácil acesso, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos;
2. Lavar os cinzeiros das mesas e as lixeiras/cinzeiros situadas nas áreas de uso comum, remover capachos e tapetes e proceder a sua limpeza e aspiração de pó;
3. Aspirar o pó em todo piso carpetado;
4. Proceder a lavagem dos pisos, paredes, vasos sanitários, torneiras, válvulas, pias dos banheiros e copas, outras áreas molhadas, pelo menos uma vez, e promover limpeza de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneantes domissanitários;
5. Limpar e lustrar os pisos conforme determinado pela fiscalização;
6. Passar pano úmido e lustrar os balcões;
7. Varrer os pisos de cimento (passeios, estacionamentos e rampas de acesso);
8. Limpar os elevadores;
9. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem;
10. Limpar os corrimãos;
11. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pelo CONTRATANTE, sempre que solicitado e efetuar a higienização adequada;
12. Retirar o lixo pelo menos duas vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos, que devem ser removidos para local indicado pela administração, bem como promovera reposição de sacos de lixo pretos nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário;
13. Abastecer, sempre que necessário, os sanitários com papel toalha;
14. Abastecer, sempre que necessário, as copas com papel toalha;





15. Limpar os espelhos quando necessário;
16. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

1. Lavar e aplicar produtos especiais em todos os pisos;
2. Realizar manutenção preventiva nas cortinas, conforme orientação da fiscalização;
3. Lavar e desinfetar coletores de lixo;
4. Algumas das tarefas semanais serão executadas aos sábados, a critério da **ALMT**.

QUINZENALMENTE:

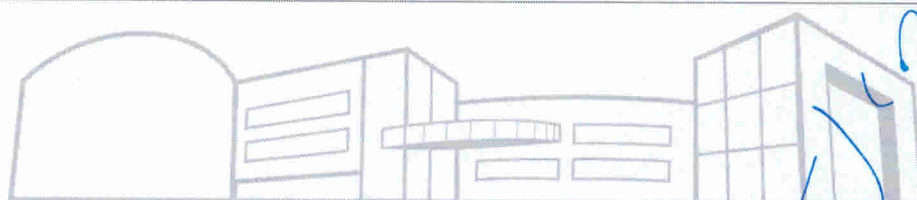
1. Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis) para conservação e brilho dos móveis, desde que não haja solicitação contrária por parte do usuário;
2. Limpar e higienizar os bebedouros, frigobares e geladeira existentes nos prédios, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;
3. Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de água pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura;
4. Executar demais serviços que forem considerados necessários;

MENSALMENTE:

1. Limpar todos os vidros das divisórias;
2. Lavar as pastilhas das paredes;
3. Lavar os pisos da garagens e aplicar cera.

TRIMESTRALMENTE:

1. Limpar as faces internas dos vidros das janelas, aplicando produto antiembaçante;
2. Efetuar lavagem dos carpetes, conforme especificação do fabricante;



3. Efetuar a lavagem dos carpetes, conforme especificação do fabricante;
4. Desinsetizar e desratizar, mesmo em horários fora do expediente, todas as dependências da **ALMT**, exceto as áreas ocupadas por terceiros, com spray, massa, gel ou outro produto eficiente, desde que sejam antialérgicos, devendo esse serviço ser executado por profissionais especializados, de acordo com as regras de vigilância sanitária.

SEMESTRALMENTE:

1. Limpar paredes, rodapés, tetos, parapeitos, divisórias, lambris e modulados;
2. Efetuar limpeza e desobstrução das caixas de visita da rede de águas pluviais;
3. Efetuar a desobstrução e limpeza das caixas de inspeção de acesso à rede pública;
4. Lavar as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetando-as conforme orientação do serviço de Engenharia da **CONTRATANTE**.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ÁREAS EXTERNAS:

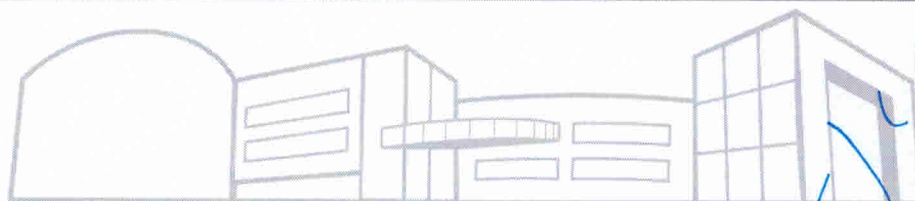
Os serviços serão executados pela **CONTRATADA**, na seguinte frequência:

DIARIAMENTE:

1. Limpar o piso;
2. Varrer e retirar o lixo pelo menos duas vezes ao dia e acondicioná-lo em sacos plásticos e depois removê-los para local indicado pela Administração;
3. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária.

QUINZENALMENTE:

1. Lavar os pisos;
2. Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos, fosso de ventilação e iluminação e calhas de captação de águas pluviais;
3. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência quinzenal.

OUTRAS ATIVIDADES:



1. Executar a frequência determinada pela fiscalização da **ALMT**;
2. Remover os móveis, sempre que necessário para limpeza a critério da **ALMT**;
3. Limpar as casas de máquinas, mediante solicitação prévia e expressa da **ALMT**;
4. Limpar manchas de qualquer natureza, quando possível a remoção, que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas;
5. Lavar e/ou limpar bens do Tribunal a critério da **ALMT**;
6. Executar outras atividades afins solicitadas pela **ALMT**.

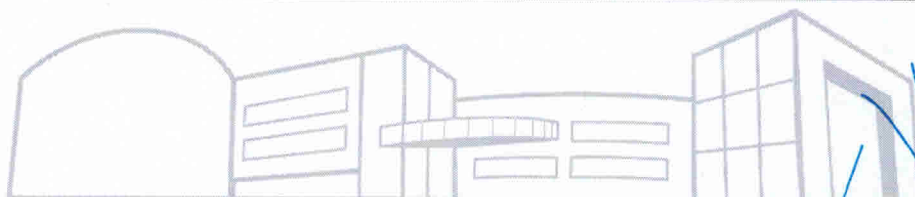
DA COLETA E REMOÇÃO DE LIXO:

1. A coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros, metais e outros que deverão ser acondicionados em embalagens identificadas;
2. A coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo são de responsabilidade da **CONTRATADA**, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da Fiscalização, devendo ser utilizados carrinhos específicos.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

ITEM ESPECIFICAÇÃO QTDE.

- 01 Aspirador de pó e água (industrial) 0
- 02 Carrinho coletor de lixo com capacidade superior a 100 litros
- 03 Carrinho de mão
- 04 Carrinho funcional para limpeza com balde espremedor
- 05 Carrinho para recolhimento de lixo (tipo gari)
- 06 Carrinho c/ 02 rodas p/ transporte de garrafão de água mineral de 20L, com capacidade de até 200 kg 03
- 07 Enceradeira 350 mm industrial

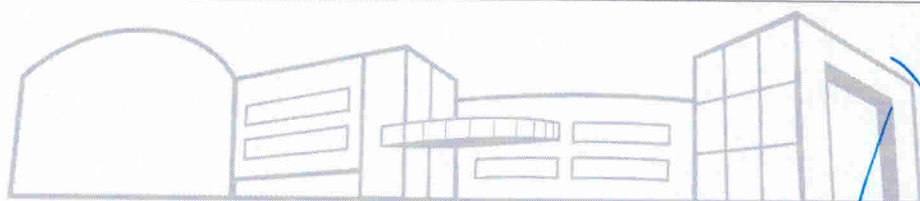


- 08 Escada dupla especial, confeccionada em alumínio, com 4,5 m de altura quando fechada e de 7,5 m de altura quando esticada
- 09 Escada de 06 degraus com proteção nos pés
- 10 Lava jato com capacidade mínima de pressão de 2000 libras
- 11 Mangueira cristal transparente 3/4" (m)
- 12 Mini kit para limpeza de vidro
- 13 MOP água completo (conjunto duplo)
- 14 Limpadora a vapor de aquecimento rápido (vaporeto)
- 15 Placa de sinalização para piso molhado
- 16 Esfregão retangular plano em fibra sintética (mop seco)

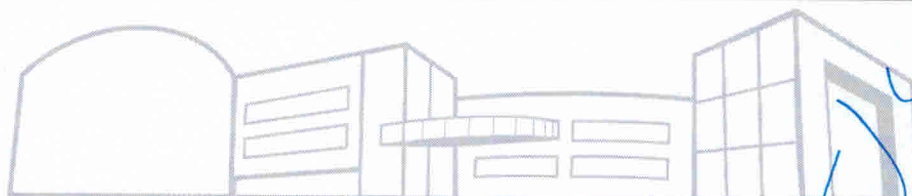
**RELAÇÃO DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NO PERÍODO
CONTRATUAL**

ITEM ESPECIFICAÇÃO

- 01 Água sanitária (1 litro) L 1.500
- 02 Álcool etílico hidratado 46° INPM (1 litro) L 800
- 03 Balde plástico 15 litros Unid.
- 04 Impermeabilizante para pisos (galão 05 litros) Unid.
- 05 Limpador multiuso 500ml Fr.
- 06 Desinfetante líquido 500ml – fragrância: lavanda ou floral Fr. 2.600
- 07 Desodorizador de ambiente aerosol (400 ml)
- 08 Detergente líquido 500ml Fr.
- 09 Esponja dupla face com abrasivo
- 10 Sabonete líquido (galão de 05 litros)
- 11 Flanela de algodão branca 30x50
- 12 Limpa vidros (galão c/ 05 litros)



- 13 Limpa alumínio (500ml)
- 14 Limpador de Uso Geral (ideal para tablets, notebooks e TVs) - 200ml
- 15 Lustra móveis 200ml
- 16 Luvas de látex para limpeza
- 17 Pano de chão 80x90 85% de algodão no mínimo
- 18 Pano multiuso com furinhos
- 19 Removedor para limpeza geral (chão) galão 5 litros
- 20 Sabão em barra (pacote c/ 05 unid.)
- 21 Sabão em pó Kg
- 22 Selador p/ piso L 50
- 23 Vassoura p/ limpeza de teto
- 24 Vassoura de pelo de nylon com cabo
- 25 Vassoura de nylon (tipo piaçava) com cabo
- 26 Vassourinha p/ vaso sanitário
- 27 Saco p/ lixo hospitalar 40 litros (pacote c/ 100 un)
- 28 Saco de lixo 40 litros (pacote c/ 100 un)
- 29 Saco de lixo 150 litros (pacote c/ 100 un)
- 30 Saco de lixo 200 litros (pacote c/ 100 un)
- 31 Rodo plástico de 40 cm
- 32 Rodo plástico de 60 cm
- 33 Escova p/ lavar roupa
- 34 Vassourão simples de piaçava
- 35 Esfregão
- 36 Desentupidor de pia
- 37 Limpa alumínio (500 ml)
- 38 Silicone (100 ml) Fr. 12
- 39 Tela odorizador para mictório
- 40 MOP úmido – Rayon ponta dobrada ou similar de boa qualidade



- 41 MOP seco
- 42 Limpa pedras (galão 5 litros) concentrado
- 43 Pá galvanizada para lixo
- 44 Bicarbonato de sódio
- 45 Remoclin (embalagem 2 litros)
- 46 Óleo de peroba 200ml
- 47 Cloro granulado HTH Kg 25
- 48 Papel Higiênico branco, folha dupla picotada, em rolo, não reciclado, alta absorção, com dimensão de 10 cm X 30 metros, com qualidade atestada pelo INMETRO ou outro órgão certificador. Fd. 1.500
- 49 Papel Higiênico rolo, com dimensão de 10 cm X 500 metros, com qualidade atestada pelo INMETRO ou outro órgão certificador. Fd. 2.000
- 50 Papel Toalha branco, interfolhas, duas dobras, com qualidade atestada pelo INMETRO ou outro órgão certificador – em pacote com 1.000.

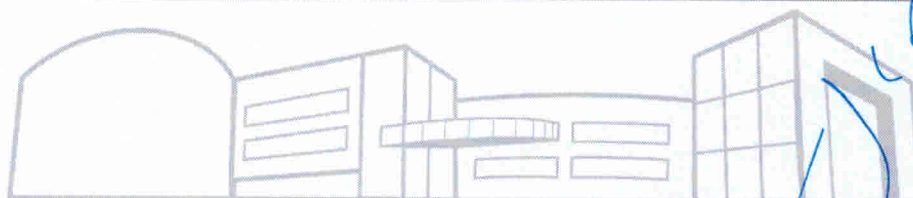
DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE

Fornecimento dos serviços de limpeza hospitalar, para atendimento na **ALMT**, denominado **QUALIVIDA**, nos termos do dissídio coletivo vigente, de segunda à sexta, oito horas por dia, aos sábados quatro horas, em escala de revezamento de acordo com as necessidades da contratante e conforme as seguintes especificações:

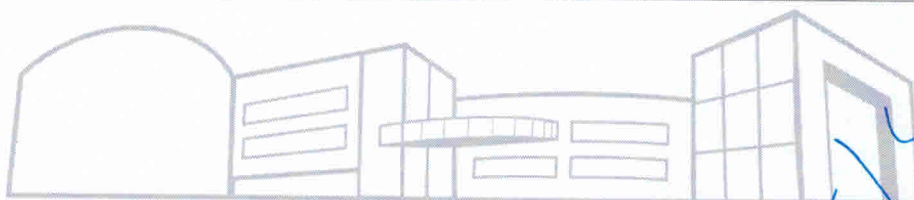
Os princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde são a seguir descritos (APECIH, 2004; HINRICHSEN, 2004; MOZACHI, 2005;

TORRES & LISBOA, 2007; ASSAD & COSTA, 2010):

- Proceder à frequente higienização das mãos.
- Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, *piercing*, brincos) durante o período de trabalho.
- Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.
- Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita.

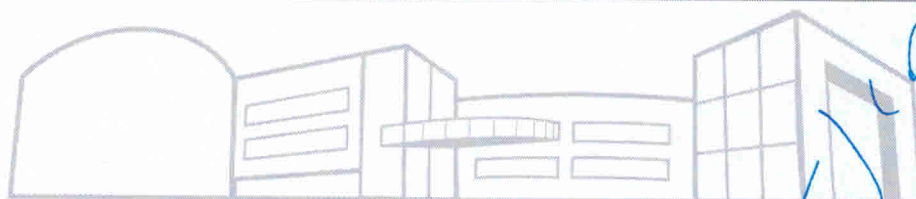


- O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida.
- Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com MOP's ou rodo e panos de limpeza de pisos.
- Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar.
- O uso de desinfetantes ficam reservados apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou indicação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH).
- Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia para processamento ou lavados manualmente no expurgo.
- Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho.
- Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.
- A frequência de limpeza das superfícies pode ser estabelecida para cada serviço, de acordo com a necessidade da instituição.
- A desinsetização periódica deve ser realizada de acordo com a necessidade de cada instituição. O cronograma semestral para a desinsetização deve estar disponível para consulta, assim como a relação dos produtos utilizados no decorrer do semestre.
- Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação).
- O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor.
- Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies.

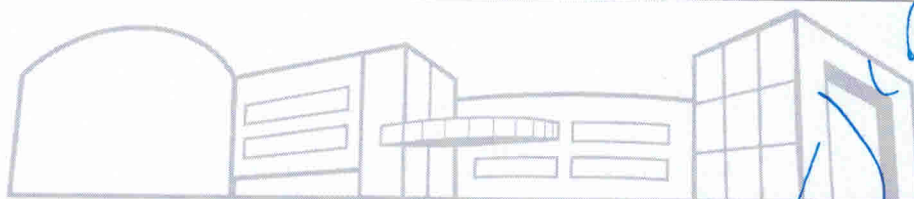


PARA O SERVIÇO DE COPEIRAGEM:

- Fornecimento dos serviços de copeiras para atendimento de todo o Complexo da Assembleia Legislativa, nos termos do dissídio coletivo vigente, de segunda à sexta, oito horas por dia, aos sábados quatro horas, em escala de revezamento de acordo com as necessidades da contratante e conforme as seguintes especificações:
 1. Demonstrar conhecimento sobre a área de atuação;
 2. Demonstrar habilidades manuais;
 3. Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem, contudo, afetar qualidade exigida para os serviços desempenhados;
 4. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho; Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo em bom estado de conservação;
 5. Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
 6. Demonstrar iniciativa e criatividade;
 7. Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
 8. Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização dos materiais e produtos;
 9. Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;
 10. Demonstrar senso de responsabilidade;
 11. Agir com ética profissional;
 12. Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;
 13. Demonstrar espírito de equipe;



14. Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho elaborado pela respectiva chefia;
15. Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
16. Trajar o uniforme completo, durante a jornada de serviço;
17. Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso a ALMT, no momento de sua entrada e saída;
18. Por questões de higiene, as profissionais do sexo feminino, devem manter as unhas curtas e aparadas, sem esmalte ou adornos no momento de manipulação dos alimentos;
19. No momento de confecção dos lanches, os profissionais deverão usar luvas e máscaras descartáveis, conforme regulamentação da ANVISA;
20. Reconhecer as autoridades da **ALMT**, visando melhor atendimento.
21. Nos postos de trabalho de serviços de copa serão realizados os seguintes tipos de serviços:
22. Servir adequadamente aos servidores e visitantes;
23. Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade;
24. Atender aos pedidos de café e água;
25. Auxiliar no preparo e serviço de lanche em todos os eventos realizados pela **ALMT**;
26. Preparar refeições leves, café, sucos, chá e correlatos;
27. Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
28. Zelar pela limpeza e higiene do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
29. Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades; e



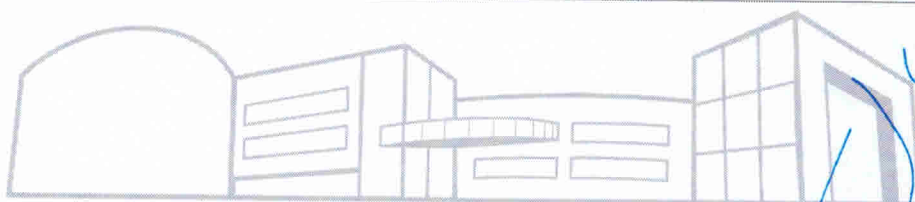
30. Limpeza diária em máquinas, equipamentos, instrumentos e utensílios da copa, mantendo-os em perfeitas condições de higiene e uso.

PARA O SERVIÇO DE GARÇOM:

- Fornecimento dos serviços de garçons para atendimento na Sede da Assembleia Legislativa de MT, nos termos do dissídio coletivo vigente, de segunda à sexta, oito horas por dia, sendo aos sábados quatro horas, de acordo com as necessidades da **ALMT** e conforme as seguintes especificações:
 1. Preparar bandejas para atendimento;
 2. Servir café, chá e água mineral nas salas a serem especificadas pela **ALMT**;
 3. Recolher garrafas de água, copos de vidro e xícaras, após alguns minutos do atendimento e sempre que solicitado;
 4. Atender, quando solicitado, em palestras, reuniões, solenidades, cursos e treinamentos;
 5. Ajudar, quando solicitado, a lavar xícaras e copos;
 6. Executar outras atividades correlatas.

DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO:

- Fornecimento dos serviços de encarregado para atendimento da Assembleia Legislativa de MT; nos termos do dissídio coletivo vigente, de segunda à sexta, oito horas por dia, sendo aos sábados quatro horas, de acordo com as necessidades da contratante, atendendo aos seguintes requisitos básicos:
 1. Acompanha os serviços de limpeza, verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros.
 2. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos.
 3. Administra processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas.



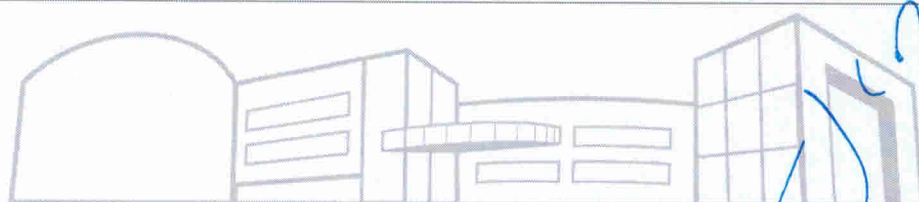
4. Faz o controle dos funcionários e a retirada do lixo.

DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA EXECUTIVA:

- Dentre outras, são atribuições do serviço de recepcionistas:
 1. Controle de entrada e saída de pessoas, fazendo anotação com registro próprio;
 2. Recepcionar, anunciar, orientar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;
 3. Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, visando evitar a saída ou entrada desses itens em desacordo com as normas da ALMT
 4. Observar a movimentação nos setores “in loco”, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, conforme procedimentos estabelecidos;
 5. Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas nas proximidades da portaria;
 6. Efetuar o recebimento de Jornais Locais e Nacionais;
 7. Verificar, ao término do expediente se estão fechadas as portas externas e janelas.

DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO:

- Dentre outras, são atribuições dos agentes de portaria:
 1. Permitir o acesso dos veículos autorizados, instruindo-os quanto ao local de estacionamento;
 2. Entregar o Cartão de Estacionamento ao condutor do veículo visitante, informando-o que o referido cartão não deve ser deixado no veículo e que o mesmo deverá ser devolvido na saída;
 3. Inspecionar os veículos no estacionamento;
 4. Contatar com os proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
 5. Comunicar ao superior de cada área qualquer ocorrência ou fatos estranhos ao serviço/rotina;



6. Rondar nas dependências dos setores designados;
7. Remover pessoas em desacordo com as normas locais;
8. Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
9. Chamar a segurança quando necessário;

DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

- Dentre outras, são atribuições do serviço auxiliar de manutenção:
 1. Ajuda na manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primarias, geradores de energia elétrica, no-breaks, manutenção mecânica e hidráulica.
 2. Acompanha prestadores de serviço de manutenção
 3. Utilizar equipamentos de EPI'S, apropriado para a atividade a ser exercida.

45 / 45

