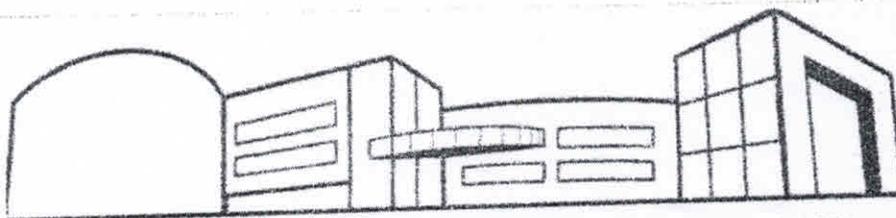


CONTRATO Nº 001 /2020/SCCC/ALMT

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA GRABIN OBRAS E SERVIÇOS URBANOS EIRELI, ESPECIALIZADA EM NA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.

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 Max Russi, e de outro lado à Empresa **GRABIN OBRAS E SERVIÇOS URBANOS EIRELI**, inscrita no CNPJ nº. 08.058.662/0001-24, estabelecida na Rua Largo São Vicente de Paulo, nº. 1333, 10º andar, sala 103, Bairro Centro, Cidade: Toledo/PR, telefone: (45) 3378-1595, CEP: 85.900-215, neste ato, representada por **Lucélia Patricia de Moraes Grabin**, portadora do RG sob o nº. 5682.551-7 SSP-PR e CPF nº. 005.035.579-19, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando a autorização para a aquisição do objeto de que trata o Processo Pregão Presencial Registro de Preço nº 013/2019 (SGD nº. 201947653), Ata de Registro de Preço nº. 025/2019 e Termo de Referência nº 0027/2019 e sujeitando-se ainda, 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, **RESOLVEM** celebrar o presente contrato, nos seguintes termos e condições:

1 / 38



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de serviços de apoio administrativo sendo: copeira, garçom, recepção, auxiliar administrativo, supervisor e zelador, a fim de atender a demanda da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, com disponibilização de mão de obra qualificada para o atendimento das necessidades da **CONTRATANTE**, conforme Processo Pregão Presencial Registro de Preço nº 013/2019 (SGD nº. 201947653), Ata de Registro de Preço nº. 025/2019 e Termo de Referência nº. 0027/2019.

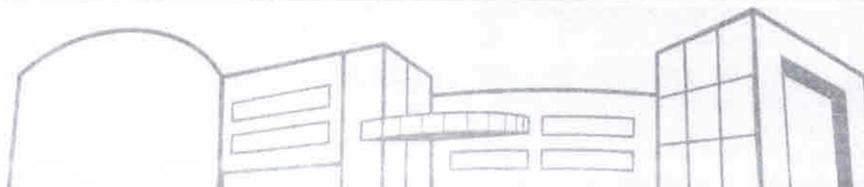
CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE E VALOR

2.1. Especificações, quantidades e preços praticados:

2.1.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de copeiragem, garçom, recepção, auxiliar administrativo, supervisor e zelador, conforme especificações abaixo relacionadas¹:

| LOTE 01 | | | | | |
|---------|--|-----|--------|----------------|--------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÕES | UND | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 01 | SERVIÇOS ESPECIALIZADO DE COPEIRA , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS . | POS | 10 | R\$ 3.440,88 | R\$34.408,80 |
| 02 | SERVIÇOS ESPECIALIZADO DE GARÇOM , INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS . | POS | 20 | R\$ 3.097,46 | R\$61.949,20 |
| 03 | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE RECEPCIONISTA , PARA ATENDER AO PÚBLICO EM GERAL, INCLUINDO MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS POR DIA, 40 HORAS | POS | 18 | R\$ 3.108,01 | R\$55.944,18 |

¹ O horário de expediente da **CONTRATANTE** é das 8 às 18 horas, podendo estender-se até as 23 horas nos dias de audiências públicas e sessões extraordinárias, e ainda nos dias de eventos desta Casa nas dependências do Teatro Zulmira Canavarros, assim os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, entre 7h e 23h, e excepcionalmente mediante convocação aos finais de semana, mediante compensação legal. A **CONTRATADA** definirá as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho.





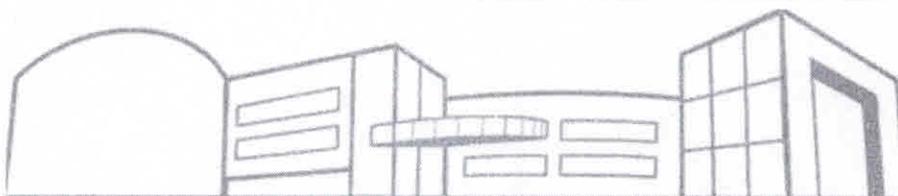
| SEMANAIS. | | | | | |
|---|---|-----|----|--------------|---------------|
| 04 | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. | POS | 40 | R\$ 3.224,18 | R\$128.967,20 |
| 05 | SERVIÇOS ESPECIALIZADO DE ZELADOR, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. | POS | 20 | R\$ 4.182,58 | R\$83.651,60 |
| 06 | SERVIÇOS ESPECIALIZADO DE SUPERVISOR, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES. SENDO 08 HORAS DIÁRIAS E 40 HORAS SEMANAIS. | POS | 05 | R\$ 4.015,77 | R\$20.078,85 |
| Valor Total MENSAL do Lote 01: R\$ 384.999,83 (trezentos e oitenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta e três centavos). | | | | | |

2.2. O Valor **mensal** do presente Contrato é de **R\$ 384.999,83 (trezentos e oitenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta e três centavos)**, perfazendo o valor **global** de **R\$ 4.619.997,96 (quatro milhões, seiscentos e dezenove mil, novecentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos)**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta das dotações orçamentárias – Exercício de 2020 da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a seguir:

| | NUMERO | HISTÓRICO |
|----------------------------|-----------------|--|
| Projeto/Atividade | 20J7 | Manutenção de Serviços Administrativos Gerais |
| Elemento de Despesa | 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| Fonte de Recurso | 100 | Recursos do Tesouro - Ordinários |



28



CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1. O presente Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o limite estabelecido no inciso II do art. 57 da Lei no 8.666/93, e caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

4.1.1. Quando os serviços forem prestados regularmente;

4.1.2. A Administração ainda tenha interesse na prestação dos serviços;

4.1.3. O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

4.1.4. A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para início da prestação dos serviços após a assinatura do contrato é de 10 (dez) dias.

5.2. Os serviços descritos neste Contrato deverão ser executados nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso situada no Edifício Dante Martins de Oliveira, Av. André Maggi, nº. 06, Centro Político Administrativo. CEP: 78.049-901 – Cuiabá MT;

5.3. Os serviços de que trata as especificações contidas neste Contrato, deverão ser executados de acordo com as descrições e jornadas de trabalho definidas, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste Contrato;

5.4. Deverá ser adotada conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução para cada tipo de serviço;

5.5. As rotinas descritas são meramente exemplificativas, podendo sofrer adequações para melhor atendimento do objeto contratado;

5.6. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, equipamentos e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis;

5.7. Todos os profissionais envolvidos na execução de trabalhos que envolvam riscos deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), constantes em normas Técnicas.



5.8. Os Lotes foram agrupados considerando as Convenções Coletivas de cada categoria, bem como afinidade entre os cargos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. A **CONTRATANTE**, por meio do fiscal do Contrato designado pela Administração, realizará o acompanhamento e supervisão dos serviços desenvolvidos pela **CONTRATADA**, zelando pelo efetivo cumprimento do padrão de qualidade, informando os desvios da normalidade, da qualidade, registrando as ocorrências e deficiências na prestação dos serviços.

6.2. Até o 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a **CONTRATADA** encaminhará os pontos dos funcionários ao fiscal do Contrato que preencherá as presenças, ausências e suas justificativas, bem como eventuais substitutos no sistema da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação no formato de Planilha mensal em Excel com os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, data de admissão e desligamento, data de início da prestação de serviços na **CONTRATANTE**, CPF, PIS, dias e horas efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências, substitutos, total da carga horária mensal trabalhada.

6.3. O ponto refere-se à integralidade do mês inteiro antecedente (1 a 30 ou 31).

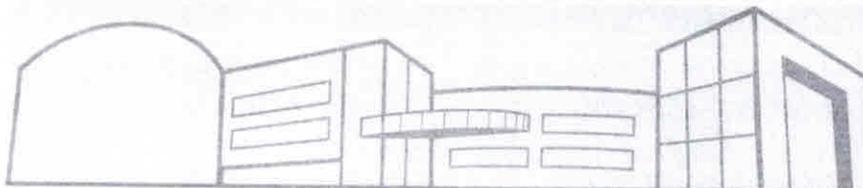
6.4. Antes de emitir a Nota Fiscal de serviços, até o 6º dia útil de cada mês, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Fiscal de Contrato um relatório de medição dos serviços, acompanhado dos documentos relacionados no item 14.4 deste Contrato.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

6.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

7.1. Serviços de Copeiragem:



5/38



7.1.1 Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº. 5134-25.

7.1.2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Copeira – 2ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho MT000299/2019, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.

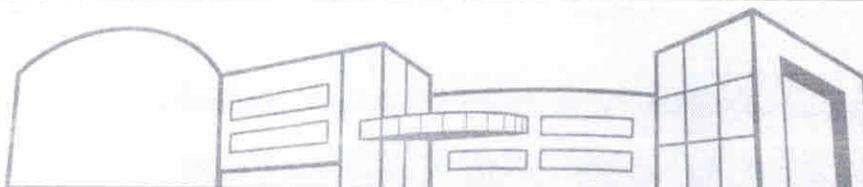
7.1.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Copeiro(a)”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

7.1.4. Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática;
- c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- d) Possuir idade mínima de 18 anos;
- e) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- f) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- g) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

7.1.5. Principais atribuições da categoria:

- a) Atender as pessoas, entre empregados, estagiários e visitantes;
- b) Preparar café e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes;
- c) Manter as garrafas térmicas cheias;
- d) Proceder à manutenção permanente da limpeza das copas, louças e utensílios de copa;
- e) Realizar o serviço de distribuição de água, café e outras bebidas nas mesas em horários pré-determinados e/ou sempre que solicitado;
- f) Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc.,
- g) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos, sempre que necessário;



- h) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- i) Abastecer sempre que necessário, de copos descartáveis de água e café nos locais de uso dos mesmos;
- j) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- k) Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas dos órgão;
- l) Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- m) Manter o estoque mínimo dos materiais de consumo.
- n) Efetuar as limpezas dos utensílios e dos equipamentos utilizados nos eventos ou palestras realizados no ambiente de trabalho;
- o) Disponibilizar em reuniões, sempre que necessário, água e café;
- p) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5134-25 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.2. Serviços de Garçom:

7.2.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº. 5134-05.

7.2.2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Garçom – 4ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.

7.2.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Garçom”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

7.2.4. Qualificação mínima exigida para a categoria:



- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Desejável curso de qualificação básica ou formação prática;
- c) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- d) Possuir idade mínima de 18 anos;
- e) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- f) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- g) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

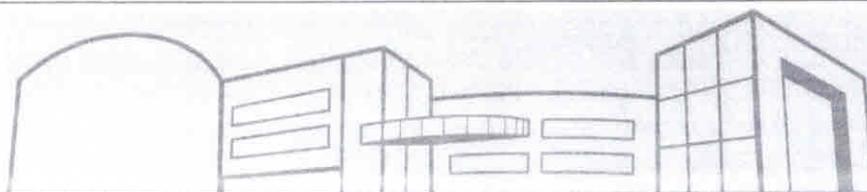
7.2.5. Principais atribuições da categoria:

- a) Servir e manusear bebidas e alimentos;
- b) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;
- c) Efetuar a organização do local de trabalho;
- d) Providenciar os pedidos dos clientes;
- e) Efetuar o recolhimento de bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
- f) Auxiliar nas limpezas simples;
- g) Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;
- h) Zelar pela ordem e segurança do local;
- i) Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- k) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5134-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.3. Serviços de Recepcionista:

7.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4221-05.

7.3.2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Recepcionista – 4ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS





EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.

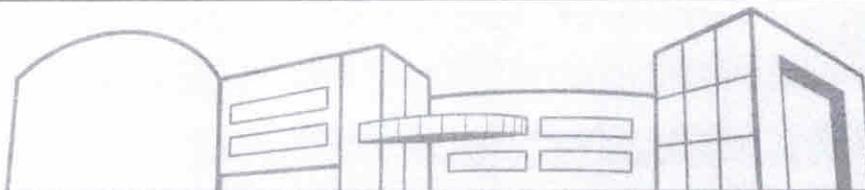
7.3.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Recepcionista”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

7.3.4. Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Deter conhecimentos básicos de informática, como ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Desejável curso de qualificação básica de até duzentas horas-aula;
- d) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- e) Possuir idade mínima de 18 anos;
- f) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- g) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- h) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

7.3.5. Principais atribuições da categoria:

- a) Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às dependências da Casa, fornecendo ao público interno e externo informações precisas e claras;
- b) Prestar informações gerais relacionadas a esta Casa de Leis;
- c) Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da **CONTRATANTE** e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante, quando necessário;
- d) Atendimento e ligações telefônicas e fornecimento de informações ao público, bem como anotar e transmitir recados;
- e) Recebimento de correspondências e de documentos;
- f) Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante ou o Coordenador do Setor;
- g) Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do Órgão;



- h) Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- i) Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- j) A programação dos serviços será feita periodicamente e deverá ser cumprida pela empresa, com atendimento sempre cortês.
- k) Zelar pelos equipamentos e o acervo exposto;
- l) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4221-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.4. Serviços de Auxiliar de Administração:

7.4.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-05.

7.4.2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Auxiliar de Administração – CBO 4110-05 – 5ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho MT 000116/2018, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.

7.4.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Auxiliar de Administração”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

7.4.4. Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial;
- d) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- e) Possuir idade mínima de 18 anos;
- f) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- g) Facilidade de comunicação e aprendizagem;

10 /38



h) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

7.4.5. Principais atribuições da categoria:

a) Atender chamados telefônicos (internos e externos);

b) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;

c) Digitar, digitalizar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;

d) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

e) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;

f) Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;

g) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;

h) Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;

i) Apoiar na execução das atividades da unidade;

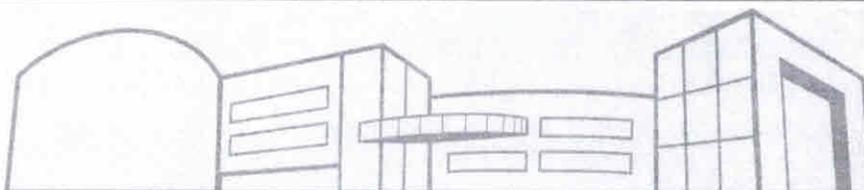
j) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;

k) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4110-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.5. Serviços de Zelador:

7.5.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 5141-20.

7.5.2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Zelador (a)– Faixa Especial III**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho MT 000116/2018, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.



7.5.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Zelador (a)”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:

7.5.4. Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades pertinentes;
- c) Possuir idade mínima de 18 anos;
- d) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- e) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- f) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

7.5.5. Principais atribuições da categoria:

- a) Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio;
- b) Atender e controlar a movimentação de pessoas nas dependências da **CONTRATANTE** e de veículos nos estacionamentos;
- c) Receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos dentro das dependências da **CONTRATANTE**;
- d) Condução de elevadores;
- e) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 5141-20 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.6. Serviços de Supervisores:

7.6.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4101-05.

7.6.2. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Supervisor – CBO 4101-05 – 9ª Faixa Salarial**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho MT 000116/2018, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MT e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MATO GROSSO.

7.6.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas “Supervisor”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições da categoria:





7.6.4. Qualificação mínima exigida para a categoria:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades pertinentes;
- c) Possuir idade mínima de 18 anos;
- d) Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições;
- e) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- f) Possuir autodomínio e cordialidade no trato com o público;

7.6.5. Principais atribuições da categoria:

- a) Coordenar, controlar e acompanhar a regular execução dos serviços pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, objetivando o bom andamento das atividades;
- b) Cuidar da disciplina;
- c) Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados, providenciar as substituições necessárias e comunicar as ausências ao encarregado geral/preposto da **CONTRATADA**;
- d) Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- e) Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para o uso obrigatório de crachá;
- f) Não permitir que os empregados alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- g) Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da **CONTRATANTE**, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o encarregado geral/preposto da **CONTRATADA**;
- h) Não permitir que profissionais da **CONTRATADA** entrem ou saiam das dependências da **CONTRATANTE** por locais não previamente determinados;
- i) Encaminhar à fiscalização, com o devido registro, objetos e/ou valores encontrados nas dependências da **CONTRATANTE**, que lhe tenham sido entregues;
- j) Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- k) Buscar orientação com o encarregado geral/preposto da **CONTRATADA**, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;



- l) Orientar os empregados para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- m) Orientar os empregados para que a prestação de serviços transcorra dentro da normalidade, com respeito às normas regulamentares e aos padrões de conduta da **CONTRATANTE**;
- n) Reportar ao encarregado geral as ocorrências e os principais fatos do dia e receber dele instruções e orientações;
- o) Estar à disposição dos empregados alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos ao trabalho;
- p) Inspeccionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados (telefones, computadores e outros);
- q) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo encarregado geral ou pela fiscalização do Contrato;
- r) Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;
- s) Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.
- t) Executar as demais atividades inerentes ao posto, elencados no CBO 4101-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

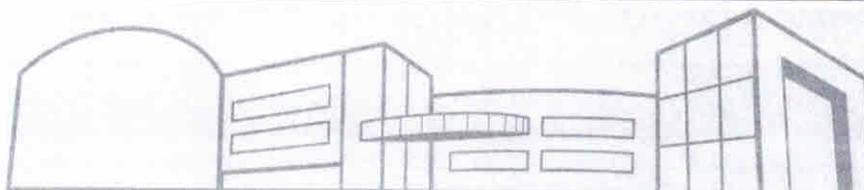
7.6.6. Constituem atribuições específicas dos serviços de **supervisor de recepcionistas e de supervisor de copeiros e garçons**:

- a) Distribuir as tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento;
- b) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- c) Receber e emitir documentos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições próprias dos postos conforme consta das especificações técnicas, item 7 deste Contrato:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;



- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da **CONTRATANTE**;
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da **CONTRATANTE** sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da **CONTRATANTE** para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;



- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da **CONTRATANTE**, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da **CONTRATANTE**;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao Contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- z) Não participar, no âmbito da **CONTRATANTE**, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

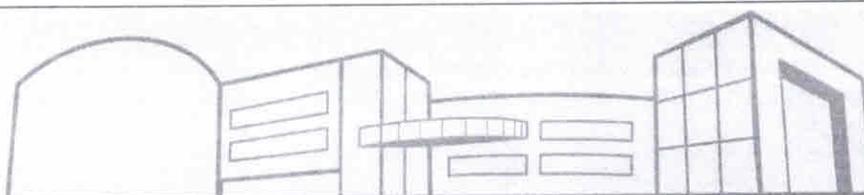
CLÁUSULA NONA – DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

9.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se a **CONTRATANTE** trajando uniformes fornecidos às suas expensas. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização do Contrato e conter as características básicas constantes do Anexo I do Termo de Referência nº. 0027/2019.

9.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

9.3. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da **CONTRATANTE** e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

9.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela **FISCALIZAÇÃO**.



16 / 38



9.5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado pela **FISCALIZAÇÃO**.

9.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

9.7. A **CONTRATADA** não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

9.8. A **CONTRATADA** deverá fornecer e responsabilizar-se pela distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessário, bem como pelo treinamento e fiscalização de seu uso, de acordo com a NR 6 – Portaria 3214/78 do MTE, com suas alterações e demais legislações pertinentes.

9.9. A seleção dos EPI's deverá atender:

- a) Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;
- b) Às condições do ambiente em que exerce a atividade;
- c) À parte do corpo a proteger;
- d) Às características do próprio trabalhador.

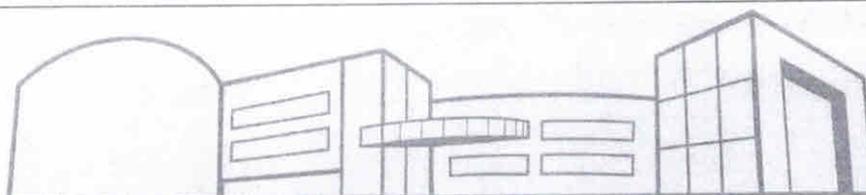
9.10. Deverão ser fornecidos somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

9.11. O prazo para entrega dos EPI's será na data de início da prestação dos serviços, devendo ser registrada sua entrega ao trabalhador, podendo ser adotados para isso livros e fichas.

9.12. A **CONTRATADA** deverá orientar quanto ao uso correto dos dispositivos de proteção, e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT, através de palestra/curso devidamente comprovado.

9.13. Os EPI's deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso e devidamente higienizados, devendo ser descontaminados ao final de cada jornada de trabalho e substituídos sempre que necessário.

9.14. Todos os itens de EPI estarão sujeitos à prévia aprovação da **CONTRATANTE** e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.



CLAÚSULA DÉCIMA – DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.

10.2. A fim de facilitar a fiscalização e medição do Contrato, fica pré-estabelecido que o controle da jornada será realizado pelo método de registrador eletrônico de ponto.

10.3. A **CONTRATADA** deverá adquirir e instalar Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de início de vigência do Contrato, para controle do cumprimento da carga horária dos seus funcionários.

10.4. Excepcionalmente, e considerando a preferência de que o controle da jornada por relógio se inicie no dia 01 do mês, poderá o prazo ser prorrogado até o primeiro dia útil do mês seguinte ao vencimento do prazo de 30 dias.

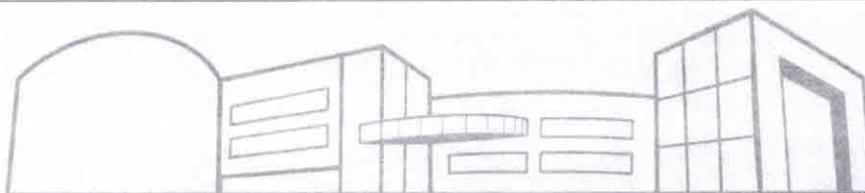
10.5. Alternativamente estabelece-se que, para aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.

10.6. A **CONTRATADA** deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao supervisor de cada área para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

10.7. Havendo falta do funcionário, caberá ao supervisor da área adotar as providências necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente da **CONTRATANTE**. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária.

10.8. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste Contrato, sem ônus para a **CONTRATANTE**. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela **CONTRATADA**, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.

10.9. Excepcionalmente, caso o prestador de serviço não registre o ponto eletrônico mas fique configurado que o mesmo compareceu ao serviço, caberá a este informar ao **PREPOSTO**, o qual irá realizar o contato com a **FISCALIZAÇÃO** para confirmar a informação com registro por escrito, a fim de compor o processo de pagamento mensal da nota fiscal e realizar o tratamento do controle de frequência.



10.10. Caberá à **CONTRATADA** fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do ponto eletrônico, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o Contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do Contrato.

10.11. Os casos de falta de papel, não reconhecimento de biometria, falta de energia, mau funcionamento, ou qualquer tipo de ocorrência relacionadas ao registro do ponto eletrônico serão reportadas pelos colaboradores ao preposto da empresa, para providências imediatas e posterior comunicação à **FISCALIZAÇÃO** para registro em relatório específico.

10.12. A **CONTRATADA** será responsável pela instalação, guarda e manutenção do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, arcando com todos os seus custos.

10.13. O software de tratamento do controle de jornada deverá estar de acordo com as regras do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

11.1. Todo documento deverá ser entregue pela **CONTRATADA**, quer seja pelo processo de cópia ou impresso, deverão ser feitos, preferencialmente, através de papel A4 ou papel offico oriundos de processo de reciclagem.

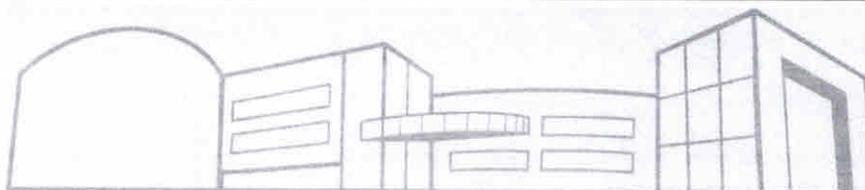
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato;

12.2. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar a **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

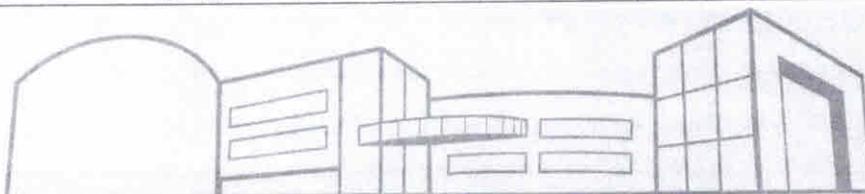
12.3. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

12.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da **CONTRATANTE**, inclusive ao que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

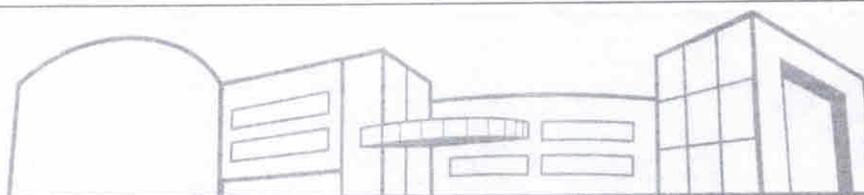




- 12.5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da **CONTRATANTE**, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste Contrato;
- 12.6. Comunicar à Administração da **CONTRATANTE** qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 12.7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 12.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato;
- 12.9. Refazer os serviços que, a juízo do representante da **CONTRATANTE**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 12.10. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da **CONTRATANTE**, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da **CONTRATANTE**;
- 12.11. Recrutar, selecionar e encaminhar a **CONTRATANTE** os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 12.12. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 12.13. Treinar os agentes de portaria, em especial, quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da **CONTRATANTE**;
- 12.14. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 12.15. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 12.16. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 12.17. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 12.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 12.19. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;



- 12.20.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a **CONTRATANTE** o acesso ao controle de frequência;
- 12.21.** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 12.22.** Solicitar à Administração da **CONTRATANTE** autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à **CONTRATADA**, que essa tenha levado para o local de execução do serviço;
- 12.23.** Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da **CONTRATANTE**, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços;
- 12.24.** Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 12.24.1.** A **CONTRATADA** deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 2.25.** Providenciar para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- 12.26.** Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- 12.27.** Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 12.28.** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- 12.29.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;





12.30. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

12.31. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

12.32. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

12.33. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da **CONTRATANTE**, nem pode onerar o objeto deste Contrato.

12.34. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a **CONTRATANTE** autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

12.35. Caso solicitado previamente pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

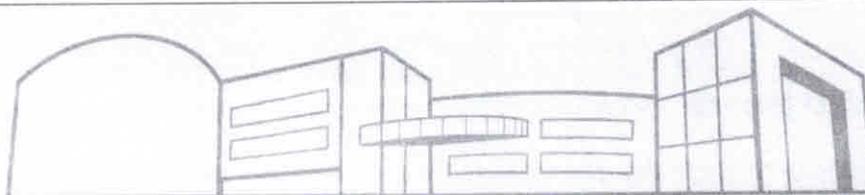
12.36. São expressamente vedadas à **CONTRATADA**:

- a) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste Contrato;
- b) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- c) A subcontratação para execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Expedir ordens de serviço;

13.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da **CONTRATADA**;



- 13.3. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- 13.4. Colocar à disposição dos empregados da **CONTRATADA** local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 13.5. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela **CONTRATADA** todas as formalidades e exigências do Contrato;
- 13.6. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 13.7. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 13.8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à **CONTRATADA** as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrentes deste Contrato caberão **respectivamente** aos servidores da **CONTRATANTE** 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.

14.2. Fica reservado 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 contratado, desde que não acarrete ônus para a **CONTRATANTE** ou modificação na contratação.

14.3. 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.

14.4. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deverá entregar à **FISCALIZAÇÃO** do Contrato a documentação a seguir relacionada:

14.4.1. **Mensalmente**, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do Contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;



23 /38



- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

14.4.2. No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pelo fiscal do Contrato:

- a) Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à previdência social, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da **CONTRATADA**.
- b) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da **CONTRATADA**.
- c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da **CONTRATADA**.

14.4.3. No primeiro mês da prestação dos serviços:

- a) Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
 - a.i) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da **CONTRATANTE** de empregados não inclusos na relação.
 - a.ii) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à **FISCALIZAÇÃO**.



b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA**.

14.4.4. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

14.4.4.1. Recebida a documentação mencionada no item 14.4, a **FISCALIZAÇÃO** do Contrato deverá apor a data de entrega a **CONTRATANTE** e assiná-la.

14.5. O fiscal do Contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em seus nomes e, os extratos da conta do FGTS, inclusive os entregue à Administração, para verificar se os depósitos foram realizados pela **CONTRATADA**.

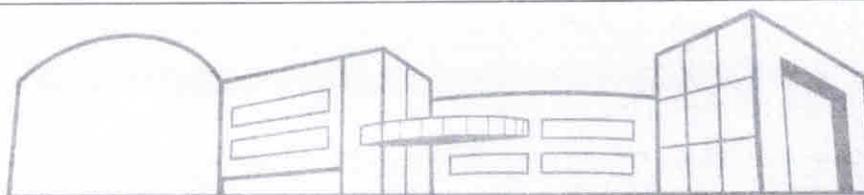
14.6. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da **FISCALIZAÇÃO**, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

14.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS GARANTIA DO CONTRATO

15.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à Administração da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do Contrato,

25 /38



podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

15.2.2. multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à **CONTRATADA**;

15.2.3. prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

15.2.4. obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

15.3. No caso de a **CONTRATADA** optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

15.3.1. apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens 15.2.1 a 15.2.4 do item 15.2 acima, correspondente a 1% (um por cento) do valor atualizado do contrato, na modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**; ou

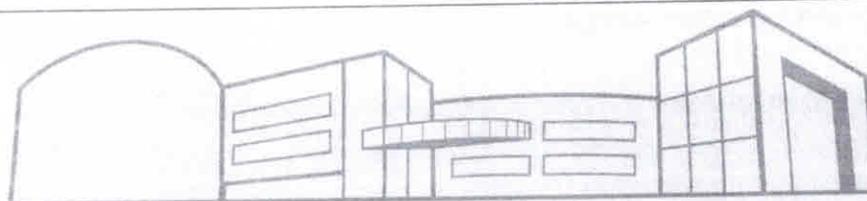
15.3.2. apresentar seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” para cobertura dos subitens 15.2.1 a 15.2.3 do item 15.2 acima, complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias” para o subitem 15.2.4 do item 15.2 acima, correspondentes a 0,5% (meio por cento) e 0,5% (meio por cento), respectivamente, do valor atualizado do Contrato.

15.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor da **CONTRATANTE**.

15.5. A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante no Anexo III do Termo de Referência nº. 0027/2019.

15.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

15.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até o limite de 1% (um por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.





15.7.1. O bloqueio efetuado com base no item 15.7 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à **CONTRATADA**.

15.7.2. A **CONTRATADA**, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 15.7 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.8. O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

15.9. O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

15.10. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a **FISCALIZAÇÃO** do Contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à **CONTRATADA** bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

15.11. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

15.12. Será considerada extinta a garantia:

15.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

15.12.2. com a extinção do Contrato.

15.13. Isenção de responsabilidade da garantia:

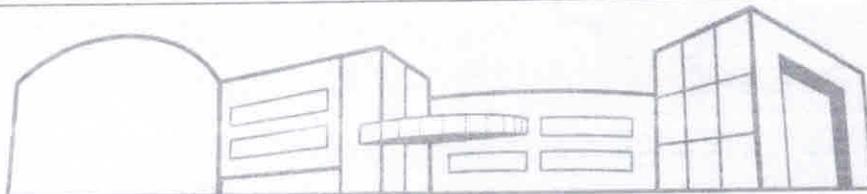
15.13.1. A **CONTRATANTE** não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

15.13.1.1. caso fortuito ou força maior;

15.13.1.2. alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

15.13.1.3. descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

15.13.1.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.





15.14. Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 15.13.1.1 e 15.13.1.4 desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela **CONTRATANTE**.

15.15. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PAGAMENTO

16.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** correspondente aos serviços efetivamente prestados, conforme assinatura do Contrato.

16.2. A **CONTRATADA** deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição dos serviços (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**;

16.3. 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**.

16.4. 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;

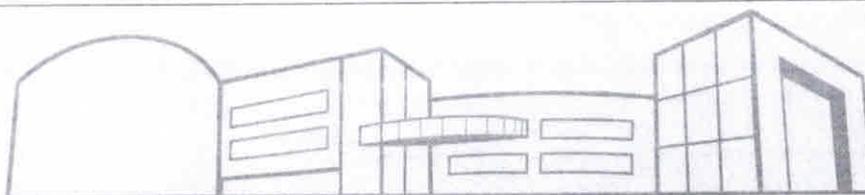




- 16.5. Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto no ato da liquidação, procedimento de conferência.
- 16.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
- 16.7. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pela Secretaria de Planejamento, 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;
- 16.8. Nenhum pagamento será efetuado à empresa **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 16.9. 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*”;
- 16.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- 16.11. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental;
- 16.12. 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 SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO E REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 65 da Lei n. 8.666/1993.
- 17.2. É admitida a repactuação dos preços desta Contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.
- 17.2.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, para a parcela relativa aos custos com mão de obra, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, e será contado a partir da data da apresentação da proposta, para os insumos (se houver).



17.3. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à **CONTRATADA** a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

17.4. As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuadas com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

17.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

17.6. Caso a **CONTRATADA** não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o Contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

17.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

17.8. Com base em ocorrências registradas durante a execução do Contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

17.9. A partir do segundo ano de vigência do Contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.

17.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

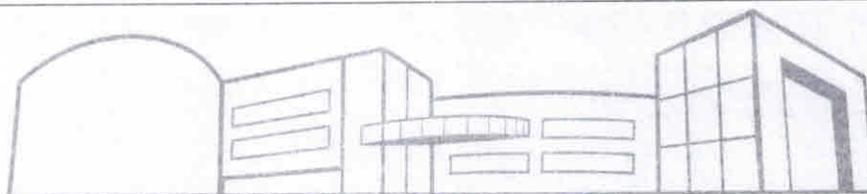
17.11. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

17.11.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

17.11.2. As particularidades do contrato em vigência;

17.11.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

17.11.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;





17.11.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

17.11.6. A disponibilidade orçamentária da **CONTRATANTE**.

17.12. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

17.12.1. A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;

17.12.2. Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou

17.12.3. Em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO

18.1. 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, nas seguintes hipóteses:

18.1.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

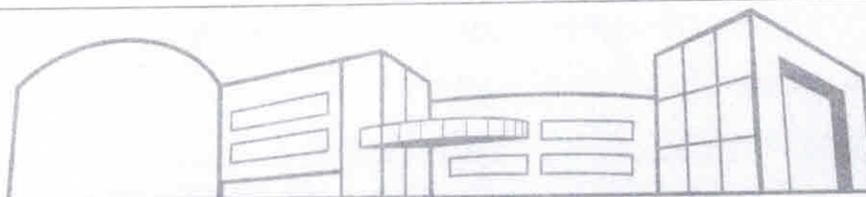
18.1.2. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

18.1.3. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

18.1.4. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

18.1.5. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

18.1.6. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;





18.1.7. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;

18.1.8. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

18.1.9. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

18.1.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

18.1.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

18.1.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

18.1.13. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

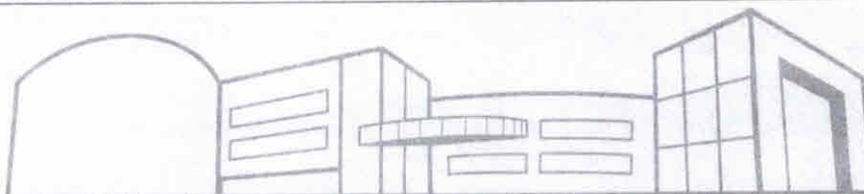
18.1.14. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 desta Lei;

18.1.15. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

18.1.16. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

18.1.17. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

18.1.18. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;





18.1.19. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.2. 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;

18.3. 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;

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

18.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.6. Conforme disposto no Art. 80, da Lei nº 8.666/93, a rescisão de que trata o inciso I do artigo 79 da mencionada lei, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Geral de Licitações:

18.6.1. Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

18.6.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58, da Lei nº 8.666/93;

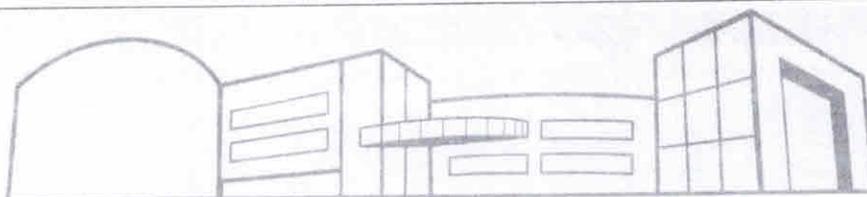
18.6.3. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

18.6.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

18.6.5. A aplicação das medidas previstas nos itens 18.6.1 e 18.6.2 fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

18.6.6. É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o Contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

18.6.7. Na hipótese do item 18.6.2., o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso.





18.6.8. A rescisão de que trata o inciso IV do artigo 79, da Lei nº 8.666/93 permite à Administração, a seu critério, aplicar a medida prevista no inciso I deste artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, ficará impedida de licitar e contratar com a **CONTRATANTE** e será descredenciada do cadastro de fornecedores da **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a **CONTRATADA** que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa.

19.2. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a letra “c” do item 19.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 19.6.

19.3. O retardamento da execução previsto no item 19.1, letra “b”, estará configurado quando a **CONTRATADA**:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

19.4. A falha na execução do contrato prevista no item 19.1, letra “c”, estará configurada quando a **CONTRATADA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 19.6, respeitada a gradação de infrações conforme a tabela 1 deste item, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

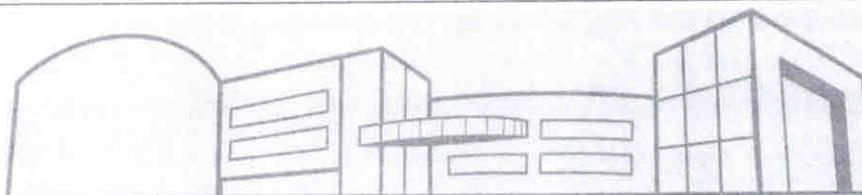




Tabela 1

| GRAU DA INFRAÇÃO | PONTOS DA INFRAÇÃO |
|------------------|--------------------|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 4 |
| 4 | 5 |
| 5 | 8 |
| 6 | 10 |

19.5. O comportamento previsto no item 19.1, letra “e”, estará configurado quando a **CONTRATADA** executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

19.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATANTE** aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

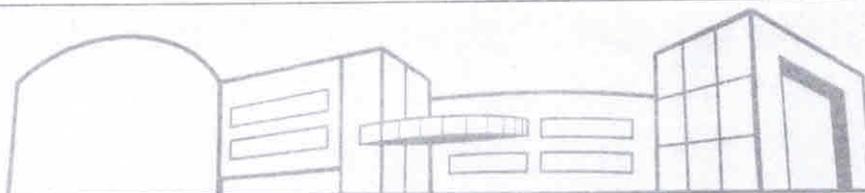
Tabela 2

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|-----------------|
| 1 | 300,00 |
| 2 | 500,00 |
| 3 | 700,00 |
| 4 | 900,00 |
| 5 | 2.000,00 |
| 6 | 5.000,00 |

Tabela 3

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|------|--|------|---------------------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá. | 1 | Por empregado ou por ocorrência |
| 2 | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 2 | Por ocorrência |
| 4 | Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material; | 2 | Por ocorrência |
| 5 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 6 | Por dia e por posto |
| 6 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. | 3 | Por ocorrência |
| 7 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. | 5 | Por ocorrência |
| 8 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO , | 5 | Por ocorrência |

35 / 38



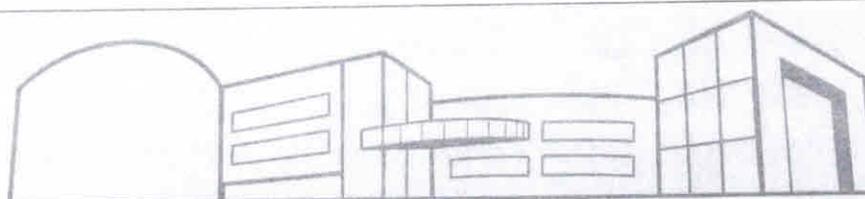
JG

| | | | |
|----|---|---|--------------------------------|
| | sem motivo justificado; | | |
| 9 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesões corporais ou consequências letais. | 6 | Por ocorrência |
| 10 | Retirar das dependências da Assembleia Legislativa quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 11 | Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE . | 4 | Por empregado e por ocorrência |

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

| | | | |
|----|---|---|---------------------------|
| 12 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. | 1 | Por empregado e por dia |
| 13 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 1 | Por empregado e por dia |
| 14 | Manter a documentação de habilitação atualizada. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 15 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO . | 1 | Por ocorrência |
| 16 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados. | 1 | Por ocorrência |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO . | 2 | Por ocorrência |
| 18 | Efetuar a reposição de empregados faltosos. | 2 | Por ocorrência |
| 19 | Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 2 | Por dia e por ocorrência |
| 20 | Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida neste Contrato. | 1 | Por dia |
| 21 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 22 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 23 | Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 24 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 14 deste Contrato. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 25 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida neste Contrato. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 26 | Entregar a garantia contratual nos termos e prazos estipulados. | 1 | Por dia |

19.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à **CONTRATADA** juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 19.1.




19.8. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA**:

- a) Se o valor a ser pago à **CONTRATANTE** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
- d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

20.1. Para Execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

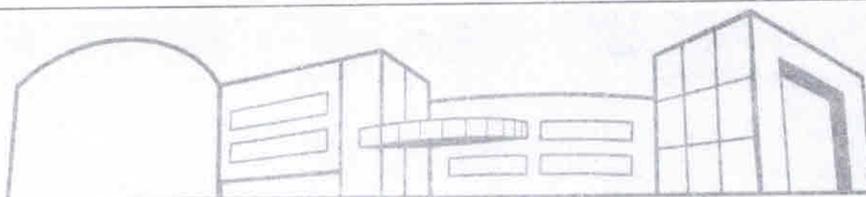
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

21.1. A legislação aplicável a este Contrato será a Lei nº. 10.520/2002, nos Decretos nº 2.271 de 07/07/1997, 3.784 de 06/04/2001, bem como na IN/MPOG nº 05, de 26/05/2017 e alterações, e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como a Lei nº. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), e demais legislações pertinentes e as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência nº. 0027/2019, (Processo SGD. nº. 201947653), bem como as cláusulas deste Instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Integram este Contrato, o Edital do Pregão Presencial nº 013/2019, seus anexos, e a proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

37 / 38





22.2. Os casos omissos serão resolvidos conforme dispõem as Leis Federais nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Código Civil e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria;

22.3. A abstenção, por parte da **CONTRATANTE**, de quaisquer direitos e/ou faculdades que lhe assistem em razão deste Contrato e/ou lei não importará renúncia a estes, não gerando, pois, precedente invocável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1 - 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.

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 03 de Janeiro de 2020.

| | |
|---|--|
| <p align="center"><u>CONTRATANTE</u></p> <p align="center">ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ nº 03.929.049/0001-11</p> | <p align="center"><u>DEPUTADOS – MESA DIRETORA</u></p> <p>Eduardo Botelho: _____ Presidente</p> <p>Max Russi: _____ 1º Secretário</p> |
| <p align="center"><u>CONTRATADA</u></p> <p align="center">GRABIN OBRAS E SERVIÇOS URBANOS EIRELI CNPJ nº. 08.058.662/0001-24</p> | <p align="center"><u>REPRESENTANTE LEGAL</u></p> <p align="center">Lucélia Patrícia de Moraes Grabin RG nº. 5682.551-7 SSP-PR CPF nº. 005.035.579-19</p> |
| <p align="center"><u>TESTEMUNHA</u></p> <p>NOME: _____ RG Nº: _____ CPF Nº: _____ ASSINATURA: _____</p> <p align="center">Fábio Gusen Matrícula nº 41870 TLNS SCCC/ALMT</p> | <p align="center"><u>TESTEMUNHA</u></p> <p>NOME: _____ RG Nº: _____ CPF Nº: _____ ASSINATURA: _____</p> <p align="center">Midiã Maira C. G. de Sá CPF nº 021.211.711-42 RG nº 2829242-1 SSP/MT</p> |

