



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS

Coordenação de Administração

Projeto Básico nº 1072523/2019/VPR/DAF/CGLOG/CADM

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços limpeza, higienização e hidratação de sofás e poltronas de couro, com fornecimento de material e mão de obras, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO TOTAL R\$
1	Sofá de couro de 04 lugares, bege, medindo aproximadamente 2,80x0,80	18120	Unid.	2	960,00
2	Poltrona de couro de 01 lugar, bege, medindo aproximadamente 0,88x0,80.	18120	Unid.	3	270,00
VALOR TOTAL					1.230,00

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação dos serviços é necessária, para manutenção e uso do bem.

3. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A execução dos serviços será iniciada quando do recebimento da nota de empenho e da solicitação da área demandante.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos

empregados necessários ao perfeito cumprimento, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

4.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.4 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

4.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

4.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

4.7 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.9 Manter durante toda a execução dos serviços, e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

4.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5. RESPONSABILIDADES DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

5.1 São obrigações da Contratante:

5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico.

5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Projeto Básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

5.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.

5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 Os serviços deverão ser executados na Avenida N2, Almoxarifado Central da Presidência da República,

em Brasília/DF, em horário das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 17:30, telefone (61) 3411.2219, no prazo de até 5 (cinco) dias, em área indicada por servidor responsável, designado pela Coordenação de Administração da VPR

6.2 O serviço será recebido provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo responsável pelo acompanhamento do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

6.3 O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Coordenação de Administração, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4 O serviço será recebido definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado por servidor designado, pela Coordenação de Administração da Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Administração e Finanças.

6.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

7 DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do ateste da Nota Fiscal/Fatura.

7.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

7.12 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8. PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 O valor total da contratação está estimado em R\$ 1.230,00 (um mil duzentos e trinta reais).

8.2 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na Unidade Gestora 110101.

9. DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação será efetivada mediante Nota de Empenho.

10. DA GARANTIA

RUBENS PEREIRA DOS DANTOS

Supervisor

Aprovo:

VERUSKA FERREIRA SANHUDO

Assessoria



Documento assinado eletronicamente por **Rubens Pereira dos Santos**, Supervisor, em 27/02/2019, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **1072523** e o código CRC **3F480805** no site:

https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Referência: Processo nº 00300.000453/2019-70

SEI nº 1072523