



Portaria

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS NAS DEPENDÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS, QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA APECÊ – SERVIÇOS GERAIS LTDA.

PROCESSO Nº 00140.001070/2010 - 61

CONTRATO Nº 171/2010

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor **ÁLVARO HENRIQUE MATIAS PEREIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 120.168.291-68, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 07, de 08/01/2008, publicada no Diário Oficial da União de 09/01/2008, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **APECÊ – SERVIÇOS GERAIS LTDA**, CNPJ nº 00.087.163/0001-53, com sede na SCIA Qd. 13- Conjunto 03- lote 02, Guarará/DF, CEP: 71.250-200, telefax nº (61) 3363.8717 neste ato representada pelo Senhor **RICARDO DE OLIVEIRA ALVES**, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº M5837558 SSP/MG, e do CPF nº 782.569.501-10, residente e domiciliado nesta cidade, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato objeto da Dispensa de Licitação nº 254/2010, com fundamento no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, consoante consta do processo nº 00140.001070/2010- 61, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, à Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008 e à IN MARE nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União, de 19 de abril de 1996, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Contrato tem por objeto a prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da **CONTRATANTE**, de seus Órgãos Essenciais e em Imóveis Funcionais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, conforme especificações constantes deste contrato.

Subcláusula Única – Integram-se ao presente Contrato o Termo de Referência (anexo), bem como a proposta da **CONTRATADA**, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1) Comprometer-se dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após regularmente convocada para a assinatura do contrato, apresentar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da **CONTRATANTE**, por escrito, para fins de análise por parte da Segurança/PR, relação nominal de todos os empregados e dirigentes da empresa que terão acesso aos locais onde os serviços serão executados, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo, endereço, cópia da carteira de identidade e 02 fotos 3 x 4 recentes.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

1.1) Somente após a aprovação da Segurança/PR, os empregados poderão apresentar-se ao trabalho e então considerados integrantes do efetivo.

1.1.1) Após os empregados serem aprovados pela Segurança/PR, deverão ser encaminhadas as cópias de suas carteiras de trabalho comprovando seus vínculos empregatícios com a **CONTRATADA**.

2) Comunicar as placas dos veículos que serão utilizados e preencher o respectivo formulário de credenciamento junto a Segurança/PR, dando-se conhecimento igualmente, das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões.

3) Iniciar, imediatamente após a assinatura deste Contrato, a execução dos serviços disponibilizando a mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios previstos, conforme indicado pela **CONTRATANTE**.

4) Executar fielmente este Contrato, em conformidade com as cláusulas vigentes e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não causar transtornos e interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

5) Manter, durante a vigência deste Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

6) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

7) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária e indispensável à sua perfeita execução.

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

9) Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

10) Fornecer mensalmente os comprovantes de pagamento dos empregados e os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, bem como documentos assinados pelos empregados versando sobre o pagamento dos salários, e dos benefícios vale-alimentação e transporte.

11) Indicar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da **CONTRATANTE** e aos gestores deste Contrato, o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações.

12) Nomear encarregados, dentre eles, um (01) que responda como Encarregado-Geral, responsável pelos serviços, com a missão de garantir seu bom andamento, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

12.1) Os encarregados se reportarão ao Encarregado-geral, que por sua vez, fará comunicação com os gestores e, acatando suas orientações, tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas ou melhorias propostas.

13) Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

14) Fornecer aos empregados vales-transporte, auxílio-alimentação, uniforme completo (5 camisas de malha, tipo gola polo + 2 calças jeans + 02 pares de botas para os Serventes; e para os Encarregados, 02 pares de calças + 02 camisas sociais + 02 pares de sapatos e 02 (duas) gravatas padronizadas), a cada seis meses, efetuando troca sempre que for constatado desgaste excessivo. A logomarca da empresa não poderá ocupar espaço maior que 30 cm², em cada peça do uniforme.

15) Os empregados não poderão trabalhar com uniformes sujos, desgastados ou desbotados.

16) Fornecer demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, tudo em conformidade com a legislação, bem como convenção do sindicato da classe.

17) Fornecer e exigir dos empregados, asseio diário de seus uniformes, e ótima apresentação pessoal, não se admitindo sob hipótese nenhuma, roupas e calçados sujos e/ou desgastados.

17.1) A inobservância do item anterior ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como no registro de sua falta e posterior glosa na fatura da **CONTRATADA**.

17.2) Em caso de reincidência, o empregado deverá ser substituído.

18) Garantir a presença de seus empregados nas edificações da **CONTRATANTE**, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

19) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos.

20) Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre o objeto deste Termo, sendo ainda de sua responsabilidade:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela Licitante vencedora, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Presidência da República;
- b) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste Termo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;e,
- c) Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

20.1) A inadimplência, com referência aos encargos decorrentes deste Contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar seu



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

objeto, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

- 21) Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes e calçados confortáveis, luvas de PVC, botas de borracha e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de acordo com os serviços a eles designados, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, substituindo sempre que se fizer necessário de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou ainda em casos fortuitos, devendo os modelos dos mesmos ser submetidos à prévia aprovação da **CONTRATANTE**.
- 22) Manter seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da **CONTRATANTE** e seus Órgãos essenciais, devidamente uniformizados, bem apresentáveis e exigir o uso do crachá de identificação fornecido pela Segurança e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) e das condições de higiene adequados ao tipo de trabalho.
- 23) Comprometer-se a não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.
- 24) Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, de bom nível moral e intelectual.
- 25) Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo gestor, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foi atribuída.
- 26) Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados ausentes, para execução dos serviços, e nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licenças, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 27) Instalar, por conta própria, linhas telefônicas para execução dos serviços, nos locais que serão disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
- 28) Providenciar reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em no máximo, 1h30 do início do turno, no caso de falta de empregado.
- 29) Apresentar, também, uma lista com nomes, correspondente a 10% do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança/PR, constará do Quadro de Reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil.
- 30) Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas cobertas por este Contrato.
- 31) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução deste Contrato, conforme exigência legal.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

- 32) Implantar junto a todos os empregados em exercício na prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, orientada pela Norma Reguladora – NR 05, do Ministério do Trabalho.
- 33) Assumir todas responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento.
- 34) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
- 35) Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 36) Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 37) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências cobertas por este Contrato.
- 38) Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 39) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.
- 40) Manter todos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 40.1) Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 41) Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e/ou equipamentos objeto da prestação dos serviços.
- 42) Executar, quando solicitado, os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.
- 43) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, nas áreas cobertas por este Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação do gestor.
- 44) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo à **CONTRATADA** todos encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

- 45) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.
- 46) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.
- 47) Nomear um ou mais empregados para controlar os equipamentos e materiais, durante todo o período de trabalho, do depósito da **CONTRATADA**, bem como efetuar a limpeza do depósito e área cedida pela **CONTRATANTE** para servir de alojamento, que não seja um dos serventes ou encarregados disponibilizados para atender este Contrato.
- 48) Disponibilizar a todos os Encarregados, aparelhos de telefonia celular com sistema "trunking" habilitados para ligações externas para celular e fixo, para suas imediatas localizações e repasse de instruções, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**.
- 48.1) Não serão aceitas alegações de indisponibilidades dos aparelhos por falta de bateria, ou por manutenções.
- 49) Realizar serviços de limpeza nos imóveis funcionais após o término das obras de reforma executadas pela **CONTRATANTE**.
- 50) Disponibilizar para limpeza dos vidros, face externa e colunas do Palácio do Planalto, trimestralmente, uma plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, durante todo o tempo necessário à execução dos serviços.
- 51) Fornecer e manter com cada empregado, cartão (em pvc) de código de barras para o registro de suas frequências no relógio digital, de propriedade da Presidência da República, sem ônus adicional.
- 52) Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- 53) Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 54) Apresentar sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimentos dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho- Delegacia Regional do Trabalho (por meio de apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.

Subcláusula Única - A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, e com



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

o consentimento prévio e por escrito da **CONTRATANTE** e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste contrato:

- 1) Exercer fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.
- 2) Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o limite fixado em m² no texto deste Contrato.
- 3) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Contrato.
- 4) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela **CONTRATADA**, é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na proposta com aquele declarado na GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social e FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 5) Efetuar o pagamento mediante a comprovação da quitação dos correspondentes salários e respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra disponibilizada por parte da **CONTRATADA**, pelos serviços prestados dentro das condições e preços pactuados neste Contrato.
 - 5.1) O referido pagamento se dará em até 05 (cinco) dias úteis após o cumprimento do item anterior e mediante atesto do gestor deste Contrato.
- 6) Glosar na fatura da **CONTRATADA** as faltas de seus empregados que porventura não tenham sido substituídos.
 - 6.1) As faltas serão calculadas da seguinte forma: salário + total de encargos + vale-alimentação + vale-transporte + BDI e dividido por 30 para cálculo do valor/dia.
- 7) Exigir da **CONTRATADA** e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 8) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9) Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Contrato.
- 10) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 11) Fornecer crachá de identificação aos empregados da **CONTRATADA**, de uso obrigatório, para acesso às dependências da **CONTRATANTE**



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

- 12) Permitir livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** às instalações da **CONTRATANTE**, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.
- 13) Prestar informações e esclarecimentos que possam ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** com relação à execução dos serviços.
- 14) Colocar à disposição dos empregados da **CONTRATADA**, vestiários com armários guarda-roupas, para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.
- 15) Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Subcláusula Primeira - A existência e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto ora contratado.

Subcláusula Primeira - Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, assiduidade e pontualidade dos colaboradores terceirizados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 1) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 2) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da **CONTRATANTE**, para comprovar o registro da função profissional.
- 3) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados.
- 4) Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da **CONTRATADA**, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.
- 5) Fiscalizar o cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, mensalmente, mediante crédito em conta bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a partir data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor deste Contrato nos documentos hábeis de cobrança, os valores conforme abaixo:

Subcláusula Primeira - Executados os serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento da despesa nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

Subcláusula Segunda - A comprovação de que trata a Subcláusula Primeira será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não-vencidas as referidas contribuições.

Subcláusula Terceira - Para efeito de cada pagamento mensal, a **CONTRATADA** deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

- a) Relação nominal dos profissionais alocados, com os comprovantes de pagamento salarial relativo ao mês de referência do faturamento cobrado (cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço); bem como de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação);
- b) Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;
- c) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação do quantitativo de trabalhadores, em caso de faltas, férias e posto vago;
- d) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço;
- e) Guia de recolhimento autenticado do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento;
- f) Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, emitidas pela Delegacia Regional do Trabalho;
- g) Certidão Negativa de Débito – CND (Previdência Social);
- h) Certificado de Regularidade do FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

j) Declaração de Optante do Simples (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) – somente para as empresas optantes.

Subcláusula Quarta - A documentação trabalhista apresentada pela empresa deverá estar devidamente autenticada.

Subcláusula Quinta - A **CONTRATANTE** pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo licitante vencedor.

Subcláusula Sexta - A **CONTRATANTE** pode deduzir das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos funcionários da **CONTRATADA** calculado sobre o valor total do respectivo efetivo.

Subcláusula Sétima - A **CONTRATANTE** reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos profissionais da **CONTRATADA**, alocados no contrato de trabalho e dos respectivos encargos sociais, enfim o cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre o obreiro e a prestadora.

Subcláusula Oitava - Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, em nome da Secretaria de Administração da **CONTRATANTE**, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e da Agência.

Subcláusula Nona – Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal, com a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

Subcláusula Décima - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela **CONTRATADA**, diretamente ao gestor deste Contrato, que a atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Subcláusula Décima Primeira - Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

Subcláusula Décima Segunda – No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, desde que ela não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Subcláusula Décima Terceira - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

Subcláusula Décima Quarta - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na notas fiscais/fatura, serão estes restituídos a **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Subcláusula Décima Quinta - O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio de consulta "on-line" feita pela **CONTRATANTE** ou mediante a apresentação da documentação obrigatória RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS, devidamente atualizada.

Subcláusula Décima Sexta - Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Subcláusula Décima Sétima - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

1) Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com o prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

2) Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

3) A repactuação será procedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos, apresentada pela **CONTRATADA**.

4) Desde que solicitado pela Contratada, os preços dos materiais poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a legislação em vigor, Decreto nº 1.054, de 7/2/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10/4/19994, Lei nº 9.069 de 29/6/1995 e Lei nº 10.192 de 14/2/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do IGP-DI – Índice Geral de Preços, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir.



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

CLÁUSULA SEXTA – DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da prestação dos serviços, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

Este Contrato terá duração de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura ou até a conclusão do processo licitatório, o que ocorrer primeiro.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor mensal estimado é de **R\$ 344.464,98 (trezentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e noventa e oito centavos)** e semestral de **R\$ 2.066.789,88 (dois milhões sessenta e seis mil setecentos e oitenta e nove reais e oitenta e oito centavos)**, correrão à conta do Programa de Trabalho: 04.122.0750.2000.0001; Natureza da Despesa: 339039.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato e retirada da nota de empenho, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$ 103.339,49 (cento e três mil trezentos e trinta e nove reais e quarenta e nove centavos)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, a fim de assegurar a sua execução, na modalidade de **SEGURO GARANTIA**.

Subcláusula Primeira – O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos da alínea “b” da Cláusula Décima deste contrato.

Subcláusula Segunda – A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o término da vigência deste Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que trata a Cláusula Terceira deste Contrato de que os serviços foram realizados a contento.

Subcláusula Terceira – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor estimado deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor garantia contratual em caso de atraso no cumprimento do prazo estabelecido no caput da Cláusula Nona deste instrumento.
- c) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da contratação, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na **alínea "a"** ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- e) Multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- f) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor da contratação por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos;
- g) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** por prazo de até 02 (dois) anos; e
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Subcláusula Primeira – Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo indicado nas tabelas abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão	05



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

	corporal ou conseqüências letais.	
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
03	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS SEGUINTEs, DEIXAR DE:		
05	Zelar pelas instalações da PR utilizadas, por item e por dia.	03
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
08	Fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	02
09	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	02
10	Cumprir quaisquer das obrigações da Contratada previstas no Contrato.	01

Subcláusula Segunda – O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

Subcláusula Terceira – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Diretoria de Recursos Logísticos da **CONTRATANTE**, devidamente justificado.

Subcláusula Quarta – A **CONTRATADA** que falhar ou fraudar na execução deste Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

Subcláusula Quinta – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Subcláusula Sexta – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Subcláusula Sétima – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei nº 8.666/93.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

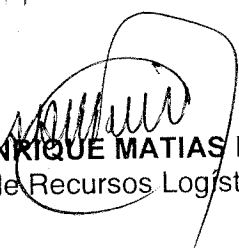
A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art.61 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este Contrato em 2 (duas) vias que, depois de lidas e achado de acordo, são assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, para que surtam os efeitos dele decorrentes.

Brasília/DF, 01 de dezembro de 2010.


ÁLVARO HENRIQUE MATIAS PEREIRA
Diretor de Recursos Logísticos


RICARDO DE OLIVEIRA ALVES
APECÊ – SERVIÇOS GERAIS LTDA



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

ANEXO I

CONTRATO Nº /2010

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº /2010

PROCESSO Nº 00140.001070/2010

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em Imóveis Funcionais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Executar o asseio, conservação e outras atividades contínuas necessárias ao bom desempenho das atividades afins dos Órgãos que compõem a estrutura da Presidência da República.

2.2 - O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa que o direciona estabelecem que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de execução indireta, dentre as quais aquelas relacionadas à conservação e limpeza.

2.3 – A não realização de concurso público para contratar servidores nessas atividades impossibilita esta Casa de requisitar a mão-de-obra necessária. A contratação emergencial é necessária, considerando a possibilidade de rescisão do Contrato 91/2008, tendo em vista a imprescindível continuidade das atividades nas dependências desta Instituição, as quais não podem sofrer interrupção, o que motivou a elaboração deste Termo de Referência.

3 – DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – O objeto deste Termo compreende a execução de serviços de asseio, conservação, e serviços gerais nas edificações da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e de seus imóveis funcionais, bem como deslocamento de mobiliário, materiais e equipamentos nas dependências dos referidos locais.

3.2 - Na execução dos serviços deverão ser empregados Serventes, Jauzeiros e Encarregados, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral. Os Encarregados supervisionarão e orientarão os demais empregados no exercício de suas atribuições.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

3.2.1 – Na execução da limpeza das fachadas envidraçadas (face externa), deverão ser utilizados Jauzeiros, devidamente equipados, dentro da periodicidade definida no item 3.5, sem ônus adicional a Presidência da República.

3.3 – Os Encarregados deverão comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses no exercício da função, bem como o 2º grau completo. Um dos Encarregados responderá como Encarregado-Geral e estes receberão orientações dos Gestores do Contrato de como realizar a devida fiscalização dos serviços em andamento, a quem se reportarão com presteza, relatando a perfeita execução de todas as solicitações de rotina efetuadas, devendo se solicitados, refazer ou aprimorar o trabalho, a critério dos Gestores.

3.4 - A área física total, objeto dos serviços, é de aproximadamente 261.605 m², conforme quadro abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS		ÁREA/m ²
Área interna	Palácio do Planalto (exceto 3º andar)	23.000,00
	Residência Oficial do Torto	4.795,00
Área interna do Anexo I (Palácio do Planalto)		5.272,00
Área interna do Anexo II (Palácio do Planalto), com exceção das instalações da vice-presidência.		3.468,00
Área interna do Anexo III (Palácio do Planalto)		5.272,00
Área interna do Anexo IV (Palácio do Planalto)		3.598,00
Edificações localizadas na Via N2		21.000,00
Palácio da Alvorada		17.900,00
Pavilhão das Metas		1.800,00
Área interna da SAE (Secretaria de Assuntos Estratégicos) em funcionamento no Bloco "O", nos pavimentos 7,8 e 9.		5.100,00
Área externa	Palácio do Planalto (Área pavimentada)	43.000,00
	Anexos (Área pavimentada)	75.000,00
	Residência Oficial do Torto (Área pavimentada)	3.800,00
Esquadrias internas (face interna e externa) diversas		14.000,00
Esquadrias internas (face interna e externa) do Palácio do Planalto		4.100,00
Fachadas envidraçadas		17.800,00
Área interna dos Imóveis Funcionais		12.700,00

3.5 – Fator de Produtividade

As produtividades apresentadas abaixo foram definidas com base em medições realizadas pela Coordenação de Palácios da Presidência da República e refletem sua vivência com esses serviços, bem como expressam as reais necessidades desta Casa no que concerne aos serviços de limpeza, asseio e conservação das edificações da Presidência da República. Informamos ainda, que as produtividades estabelecidas estão de acordo com as novas determinações contidas na Portaria nº 16, de 16 de agosto de 2010 do



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e constituem-se em partes integrantes da especificação dos serviços, não se admitindo valores diferentes.

Local	Área (m ²)	Índice de produtividade	Periodicidade	Mão-de-obra
Área interna	91.205 m ²	1200 m ²	Diária	Servente
Área externa	134.500 m ²	2.350 m ²	Diária	Servente
Área interna Imóvel Funcional	12.700 m ²	2.500 m ²	Bimestral	Servente
Esquadrias internas: faces interna e externa; e externas (face interna)	18.100 m ²	3.500 m ²	Quinzenalmente	Servente
Fachadas envidraçadas	17.800 m ²	3.000 m ²	Trimestral	Jauzeiro
Fiscalização		1/30 empregados	Diária	Encarregado

3.5.1 – O quantitativo de pessoas que atuam nos espaços acima é de aproximadamente 3.800 (três mil e oitocentos) pessoas, incluindo os prestadores de outros serviços terceirizados.

4 - LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS

Os serviços de asseio e conservação, bem como os deslocamentos de materiais e bens diversos e ainda outros serviços gerais serão prestados na totalidade das áreas identificadas no item 3.4 do presente termo de referência, pertencentes à Presidência da República, ou em quaisquer instalações ocupadas por esta Instituição, que estejam em pleno funcionamento na cidade de Brasília-DF.

5 – CONCEITUAÇÃO DAS ÁREAS

5.1 - Considera-se área interna a área edificada do imóvel;

5.2 - Considera-se área externa, aquelas não edificadas integrantes do imóvel, tais como: calçadas e estacionamentos, e todas as demais áreas pavimentadas.

5.3 - Considera-se esquadria interna (face externa e interna) e esquadria externa (face interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais.

5.4 - Considera-se fachada envidraçada aquela cujo acesso para limpeza exija equipamentos especiais, como andaimes, jáú, cintos de segurança, etc.

6 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 - Áreas internas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

6.1.1 Diariamente:

- 7.1.1.1 - Remover, com flanelas, pano e produtos apropriados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, equipamentos elétricos eletrônicos, extintores de incêndio, etc...;
- 7.1.1.2 - Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;
- 7.1.1.3 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspiração do pó;
- 7.1.1.4 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 7.1.1.5 - Lavar mictórios, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, sempre que se fizer necessário, com o objetivo de mantê-los, permanentemente limpos;
- 7.1.1.6 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos e portas dos sanitários, sempre que se fizer necessário com o objetivo de mantê-los sempre limpos;
- 7.1.1.7 - Limpar, com produto apropriado, os espelhos;
- 7.1.1.8 – Manter abastecidos sanitários com papel toalha, papel higiênico branco e sabonete líquido neutro;
- 7.1.1.9 – Retirar o lixo e substituir sacos de lixo das lixeiras dos sanitários, sempre que for necessário;
- 7.1.1.10 – Varrer e remover manchas e passar pano com produtos apropriados nas escadas e pisos vinílicos, granitos, cerâmicos, mármore, emborrachados, etc, mantendo-os sempre limpos;
- 7.1.1.11 - Varrer os pisos de cimento;
- 7.1.1.12 - Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 7.1.1.13 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, no mínimo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem ou duzentos litros, removendo-os para local indicado pelo Gestor e substituir os sacos de lixo das lixeiras, sempre que necessário.
- 7.1.1.14 - Proceder a Coleta Seletiva de material para reciclagem nos termos da legislação vigente;
- 7.1.1.15 - A Presidência da República adota, para fins de reciclagem, o Programa de Coleta Seletiva, quando na oportunidade, os materiais recicláveis são recolhidos para doação, conforme Decreto 5.940/06. Esse recolhimento é efetuado duas vezes por semana, e conduzido ao local reservado para armazenamento, bem como devidamente pesado, em balança de propriedade da Licitante vencedora. O resultado da pesagem é informado à pessoa designada para esse controle.
- 7.1.1.16 - Limpar os corrimãos;
- 7.1.1.17 - Limpar as paredes e divisórias onde houver manchas de sujeira; e
- 7.1.1.18 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

7.1.2 - Semanalmente:

7.1.2.1 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.1.2.2 - Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e balcões;

7.1.2.3 - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7.1.2.4 - Limpar e hidratar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, courvim e assemelhados, em assentos e poltronas;

7.1.2.5 - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc..., por meio da aplicação de solução de limpeza apropriada;

7.1.2.6 - Limpar os quadros decorativos e adereços, em geral;

7.1.2.7 - Lavar os cestos de lixo;

7.1.2.8 - Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc; e

7.1.2.9 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

7.1.3 - Quinzenalmente:

7.1.3.1 - Limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

7.1.3.2 - Proceder a limpeza dos sifões das pias e ralos;

7.1.2.3- Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos e emborrachados das áreas de circulação;

7.1.4.4 - Efetuar lavagem dos carpetes das áreas de circulação;

7.1.3.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

7.1.4 - Mensalmente:

7.1.4.1 - Limpar forros, paredes e rodapés;

7.1.4.2 - Limpar persianas com produtos adequados;

7.1.4.3 - Limpar depósitos de materiais do Setor de Patrimônio;

7.1.2.4- Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos, (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos e emborrachados das salas;



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

7.1.4.5 - Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

7.1.4.6 - Efetuar lavagem das salas acarpetadas;

7.1.4.7 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

7.2 - Áreas internas Médico-hospitalares

Nas áreas internas Médico-hospitalares o serviço de limpeza torna-se bastante diferenciado pelo fato da dinâmica do serviço ser bem específico. O método de limpeza varia conforme a área a ser limpa e a frequência é de livre demanda, embora sejam estabelecidos horários de rotina. Este tipo de limpeza deverá seguir o procedimento padrão preconizado pelo Ministério da Saúde segundo os riscos em potencial de transmissão e aquisição de doenças que classifica as Áreas Hospitalares em Áreas Críticas (CME, Centro Cirúrgico, Laboratório, Emergência, Sala de Curativo, Posto de Enfermagem e Odontologia); Áreas semi-críticas (Ambulatório, Radiologia, Cozinha e Fisioterapia); Área não-Crítica (Secretaria e Recepção Administrativa). Faz-se necessário o acompanhamento diário de um Encarregado que tenha noções de controle de infecção hospitalar a fim de evitar, reduzir e controlar o risco de adquirir e propagar infecção hospitalar para as áreas administrativas do Palácio. Dentro das várias atribuições de um serviço de higiene, espera-se que ele seja capaz de não só reduzir a sujidade aparente das superfícies e ambiente, mas ser capaz de perceber a importância do seu trabalho para prevenção de doenças. Os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

7.2.1 – Diariamente (limpeza corrente) – Usando os seguintes métodos:

7.2.1.2 – Recolher, sempre que necessário, o lixo e repor nas lixeiras saco branco;

7.2.1.3 - Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano e álcool a 70%. E o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido neutro.

7.2.1.4 - Limpar os espelhos de tomadas com desinfetante;

7.2.1.5 - Fazer a limpeza úmida com pano e álcool a 70% nos mobiliários e demais utensílios (telefone, porta-retrato, quadros, mesas, armários, balcões, prateleiras, bebedouros, arquivos etc.). Proceder de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único. Se houver presença de matéria orgânica (sangue ou outras secreções corporais) seguir o procedimento padrão para limpeza de material orgânico.

7.2.2. - Rotina para remoção de matéria orgânica

- a) Aplicar o germicida com o intuito de descontaminar a área;
- b) Remover o excesso com papel ou pano específico;
- c) Aplicar o desinfetante;
- d) Após o tempo da ação, remover o desinfetante da área;
- e) Limpar o restante da área com água e detergente;
- f) Secar as superfícies.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

7.2.2.1 - Proceder limpeza úmida com pano e rodo, com detergente e água, fazendo a varredura desta forma (sem uso de vassouras). Passar novo pano com água ou hipoclorito, se necessário e secar.

7.2.3 - Limpeza terminal (geral)

7.2.3.1- É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas hospitalares, com a finalidade de reduzir a sujeira e os microrganismos patogênicos. Ela está associada ao paciente da seguinte forma: quando existe alta, transferência ou óbito. Deve-se proceder à limpeza terminal lavando teto, parede, piso, limpando mobiliários e demais equipamentos que estiveram em contato com o paciente.

7.2.3.2 - Recolher o lixo das lixeiras e repor saco branco. O lixo retirado deverá ser acondicionado em sacos plásticos de 100(cem) ou 200 (duzentos) litros e removê-los para o local indicado pelo Gestor (lixo hospitalar).

7.2.3.3 - Fazer a limpeza úmida de paredes e portais com pano e detergente de cima para baixo, no sentido reto e único.

7.2.3.4 - Fazer a limpeza úmida de balcões, de mesas arquivos, armários, prateleiras e bebedouros com pano embebido em álcool a 70% de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único.

7.2.3.5 - Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano embebido em álcool a 70%. Realizar o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

7.2.3.6 - Proceder a lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante. Em seguida aplicar o hipoclorito de sódio a 1% em toda superfície e enxaguar.

7.2.3.7 - Fazer a lavagem do piso com detergente e enceradeira, do final do ambiente para a porta de saída.

7.2.3.8 - Enxaguar o piso com água e secar com aspirador de água.

7.2.3.9 - Fazer acabamento com pano e rodo

7.2.3.10 - Fazer a checagem geral de todo ambiente. Recolher o material de limpeza e colocar no carro funcional.

7.2.4 – Semanalmente:

7.2.4.1 - Executar o programa semanal de limpeza definido pela SAÚDE quanto aos dias, locais e procedimentos.

7.2.5 - Mensalmente

7.2.5.1 - Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado).

7.2.5.2 - Fazer uma revisão geral das condições de limpeza de toda área hospitalar interna e externa bem como dos materiais administrados por esse serviço.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

7.2.5.3- As dúvidas serão sanadas com equipe de enfermagem.

7.3 - Área interna da Biblioteca - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

7.3.1 - Diariamente:

7.3.1.1 - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, balcões, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

7.3.1.2 - Varrer, remover manchas com produtos de acordo com as especificações do fabricante (será repassado pela contratante as recomendações do fabricante) e passar pano úmido no piso vinílico Tapiflex;

7.3.1.3 - Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

7.3.1.4 - Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

7.3.1.5 - Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

7.3.1.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

7.3.2 - Semanalmente:

7.3.2.1 - Aspirar e se necessário lavar a seco a divisória do balcão e cadeiras;

7.3.2.2 - Aplicar produto para revigorar o piso com produtos de acordo com as especificações do fabricante;

7.3.2.3 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.3.2.4 - Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc.;

7.3.2.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

7.3.3 - Bimestralmente:

7.3.3.1 - Aspirar e limpar com pano úmido as estantes de livros;

7.3.3.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

7.4. Áreas internas do Auditório: os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

7.4.1 – Diariamente:

7.4.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, balcões, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

7.4.1.2 Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

7.4.1.3 Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

7.4.1.4 Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

7.4.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

7.4.2 – Semanalmente:

7.4.2.1 Aspirar toda área acarpetada do interior do ambiente;

7.4.2.2 Passar pano umedecido em todos os assentos;

7.4.2.3 Limpar atrás dos móveis e demais utensílios pertencentes ao recinto;

7.4.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

7.4.3 – Bimestralmente:

7.4.3.1 Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc...;

7.4.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

7.5. Áreas Externas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

7.5.1 - Diariamente:

7.5.1.1 - Varrer as áreas pavimentadas; estacionamentos e calçadas;

7.5.1.2 - Varrer, passar pano úmido ou lavar quando necessário, polir os pisos em mármore, cerâmica, granito, pedras portuguesas, e emborrachados;

7.5.1.3 - Remover capachos, procedendo a sua limpeza;

7.5.1.4 - Recolher papéis, lixo e folhas das passarelas, acondicionando-os em sacos plásticos de cem ou duzentos litros e removendo-os para local indicado pela Fiscalização;

7.5.1.5 - Retirar papéis e detritos das áreas verdes;



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

7.5.1.6 – Executar a lavagem da área de containeres e desinfetá-la; e

7.5.1.7 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da Fiscalização.

7.5.2 - Semanalmente:

7.5.2.2 - Lavar as calçadas e pisos de cimento;

7.5.2.3 - Lavar os contêineres;

7.5.2.4 - Lavar as grelhas e ralos de escoamento de água;

7.5.2.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

7.5.3 - Quinzenalmente:

7.5.3.1 - Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;

7.5.3.2 - Limpeza das bocas de lobo, caixas de esgoto e gordura;

7.5.3.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

7.5.4 - Mensalmente:

7.5.4.1 - Limpar placas de sinalização e informação;

7.5.4.2 - Proceder a retirada de plantas e ervas daninhas de toda área externa pavimentada;

7.5.4.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

7.5.5 – Semestralmente:

7.5.6.1 - Lavagem das caixas de água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

7.5.6.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência Semestral, conforme orientação da Fiscalização.

7.6 - Esquadrias internas (face interna e externa) e externas (face interna) - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

7.6.1 - Semanalmente:

7.6.1.1 - Limpar todos os vidros internos (face interna e externa) e externos (face interna) e aplicar produtos anti-embaçantes;

7.6.1.2 - Limpar peitoris das janelas baixas;



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

7.6.1.3 - Limpar esquadrias;

7.6.1.4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

7.6.2 - Bimestralmente:

7.6.2.1 - Limpar todas as calhas e luminárias internas e externas;e

7.6.2.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação da Fiscalização.

7.7 - Fachadas envidraçadas:

7.7.1 - Trimestralmente:

7.7.1.1 - Lavar as “brises soleil”

7.7.1.2 - Lavar os vidros, paredes externas revestidas em concreto, granito, mármore e pintura; e

7.7.1.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme orientação do Gestor.

7.8 – Deslocamentos de bens e materiais

Serão executados sempre que determinados pela Fiscalização, cabendo à Presidência da República, providenciar veículos de transporte, quando necessário.

7.9 – Serviços gerais

Outros serviços, tais como: Limpeza e arrumação de Salões, limpeza e organização de Depósitos, mudanças de ambientes, etc, serão executados sempre que determinados pelo Gestor.

8. - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Manter Quadro Nominativo de Pessoal, contendo sua distribuição por serviços e funções, início e término da jornada de trabalho, aprovado pelo Gestor, inclusive por ocasião de alteração que se fizer necessária ao serviço, levando-se em consideração 2 (duas) jornadas, a saber:

8.2 - O primeiro turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 07:00 horas e encerrando-se às 17:00 horas, de terça a sexta-feira, e na segunda-feira de 07:00 horas às 16:00 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço; o segundo turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 09:00 horas e encerrando-se às 19:00 horas, de terça a sexta-feira, e na segunda-feira das 10:00 horas às 19:00 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço; e aos sábados, domingos e ou feriados, quando houver convocação, para limpeza de áreas que ficam impossibilitadas de realização de serviços devido ao excesso de movimentação de pessoas durante os dias úteis.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

8.3 – Quando a mencionada necessidade de serviço for solicitada pelo Gestor, deverá ser disponibilizada equipe fora do expediente normal, e para ratificar a redação já citada no item acima, as partes, em comum acordo, e sempre direcionadas pela Legislação em vigor, ressarcirão com folga semanal (banco de horas), devidamente programada, sem prejuízo do serviço normal, àqueles a quem fizer jus esse direito.

8.4 - Para o bom andamento dos serviços, conforme definido pelo Gestor, a composição de elementos de cada turno poderá ser aumentada ou diminuída, bem como a periodicidade do serviço, se necessária, poderá ser alterada de acordo com as necessidades.

9. - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 – Abaixo, seguem relacionados os principais materiais básicos e respectivos consumos médios mensais, necessários à execução dos serviços:

Nº	MATERIAL	QTD	Unid
1.	Água Sanitária.	180	L
2.	Álcool para limpeza.	líquido	120
3.	Luvas de raspa de couro	12	pares
4.	Balde plástico com alça capacidade p/ 10 litros.	12	Unid
5.	Base seladora acrílica para todos os tipos de piso. Selador de pisos porosos, tais como granilite, granito, concreto, cerâmica, marmorite, etc., servido como base p/os impermeabilizantes. Composição: emulsão de polímeros acrílicos, cera de carnaúba umulsificante.	10	Bb
6.	Ceras p/ assoalho cores diversas.	Incolor(vero ou similar)	15
		vermelha	15
		Preta	15
7.	Caixa de papelão ou de plástico para recolher material perfuro-cortante da Coordenação de Saúde.	5	Unid
8.	Detergente gel neutro superconcentrado para limpeza geral. Produto linha profissional. Composição: dodecil benzeno sulfonato de sódio, água, uréia, tolueno sulfonato de sódio, dietanolamina de ácido graxo de coco, corante e perfume – Bombona c/5 lts.	30	Bb
9.	Detergente removedor de sujeiras, ceras velhas e impermeabilizantes. Removedor de rápida ação especialmente formulado p/trabalhos difíceis e árduos, onde haja grande acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional. Composição: butiglicol, hidróxido de sódio, tensoativo não-iônico, sequestrantes hidrótopos, alcalinizantes e perfume. Não contém amoníaco. Produto alcalino. Bombona c/5 litros.	17	Bb
10.	Detergente neutro concentrado para limpeza geral	20	Bb



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

Nº	MATERIAL	QTD	Unid	
11.	Desinfetante lavanda concentrada	60	Bb	
12.	Papel higiênico com folha dupla macio.	170	Fd	
13.	Desodorizador Spray p/equipamento eletrônico.	24	Unid	
14.	Desentupidor de vaso sanitário e de pia.	10	Unid de cada	
15.	Detergente líquido concentrado com aerosol.	10	Bb	
16.	Disco p/ enceradeira industrial – polidor.	300mm	15	Unid
		400mm	20	Unid
		500mm	10	Unid
17.	Disco p/enceradeira industrial – removedor	300mm	25	Unid
		400mm	30	Unid
		500mm	10	Unid
18.	Eliminador de odores (Aerosol)	5	Unid	
19.	Esponja dupla.	30	Unid	
20.	Espuma multi-limpadora para equipamentos eletrônicos	20	Unid	
21.	Estopa branca de 1º qualidade.	5	Pc	
22.	Escova de nylon p/lavagem de roupas.	10	Unid	
23.	Escova de nylon oval p/limpeza de vaso sanitário	20	Unid	
24.	Escova de nylon p/ enceradeira industrial	300mm	3	Unid
		400mm	25	Unid
		500mm	5	Unid
25.	Espanador de pena com cabo de madeira.	20	Unid	
26.	Fibra Scotch Brite.ou similar	macia	40	Unid
		Uso geral	40	Unid
		Serviço pesado	40	Unid
		fibraço	20	Unid
27.	Flanela branca	60	Unid	
28.	Flanela amarela	30	Unid	
29.	Impermeabilizante metalizado auto brilhante p/ paviflex c/5lts.	35	Bb	
30.	Inseticida em aerosol.	12	Unid	
31.	Lã de aço nº00.	6	Fd	
32.	Limpa carpetes.	25	Bb	
33.	Limpa limo 500ml	48	Unid	
34.	Limpa vidros 500ml.	84	Unid	
35.	Limpador Multiuso 500ml.	108	Unid	



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

Nº	MATERIAL	QTD	Unid
36.	Luvas de borracha tam. médio 40 un e grande 60 un	100	pares
37.	Lustrador p/limpeza de móveis.	96	Unid
38.	Máscara facial para uso em ambiente com poeira.	50	Unid
39.	Óleo de peroba.	52	Fr
40.	Desinfetante a base de creolina	24	L
41.	Pá de metal, com cabo de madeira.	10	Unid
42.	Pá em plástico, cabo de madeira, p/coleta de lixo.	10	Unid
43.	Papel toalha p/toalheiro americano. Caixa c/20 pcts.	300	Cx
44.	Pasta de limpeza.	48	Unid
45.	Palha de aço.	2	Fd
46.	Pedra sanitária aromatizante	400	Unid
47.	Pedrex (Limpa pedras)	15	Bb
48.	Polidor de metal.	10	Unid
49.	Polidor de chapa inox (aerosol).	6	Tb
50.	Purificador de ar (aerosol)	88	Unid
51.	Sapólio em pó 12 Kg	15	Sc
52.	Sabão de coco em barra 200g	15	Unid
53.	Sabão em barra 200g.	30	Unid
54.	Sabonete em tablete.	12	Unid
55.	Sabonete líquido concentrado	20	Bb
56.	Sabonete líquido em refil, 800ml .	160	Unid
57.	Saco p/lixo tam. 100 Lts. na cor branca, conforme NBR-9190, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.	10	Ct
58.	Saco p/lixo tam. 100 Lts. cor azul, idem NBR acima.	30	Ct
59.	Saco p/lixo tam. 60 Lts. cor branca, idem NBR acima.	10	Ct
60.	Saco p/lixo tam. 60 Lts. cor azul, idem NBR acima.	35	Ct
61.	Saco p/lixo tam. 200 Lts. reforçado, cor branca, idem NBR acima.	5	Ct
62.	Saco p/lixo tam. 200 Lts. reforçado, cor azul idem NBR acima	40	Ct
63.	Saco p/lixo tam. 40 Lts. na cor branca, idem NBR acima.	15	Ct
64.	Saco p/lixo tam. 40 Lts. na cor azul, idem NBR acima	50	Ct
65.	Saco de limpeza de algodão tamanho grande.	150	Unid
66.	Vaselina líquida.	1	L



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

Nº	MATERIAL	QTD	Unid
67.	Vassoura de pelo 40cm com cabo.	12	Unid
68.	Vassoura de pelo 60cm com cabo.	12	Unid
69.	Vassoura de piaçava em nylon com cabo.	20	Unid
70.	Vassoura tipo gari 60cm com cabo.	20	Unid
71.	Rodo em madeira, com borracha dupla, medindo 40 e 60 cm	15	Unid de cada
72.	Vassoura p/ retirada de teias de aranha do teto	3	Unid
73.	Produtos específicos para manutenção do piso vinílico tapiflex-COM PUR da Tarkett, ou similar, de acordo com as orientações do fabricante.	5	Bb
74.	Pape higiênico interfolhado extra macio caixa com 20 pacotes	40	Cx

Legenda:

Ct = cento Un = Unidade Tb = Tubo Bb = Bombona 5 L = Litro
 Kg = Quilo Pc = Pacote Fr = Frasco L
 Fd = Fardo Sc = Saco Cx = Caixa

9.1.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

9.2.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

9.2.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

9.2.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio mensal, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

9.2.4 Os materiais deverão ser mantidos em estoque nas dependências da Presidência da República para suas imediatas reposições não se admitindo, em nenhuma hipótese, o desabastecimento.

9.3 – Abaixo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso diário. Deverão ser apresentados ao Gestor no início da vigência contratual e mantidos em perfeitas condições de uso. Deverão, também, ser imediatamente substituídos na medida em que apresentarem defeitos e/ou desgaste:

N	ESPECIFICAÇÃO	QTD
1.	Aparelho para lavagem de cortinas, a vapor	03 Un
2.	Aspirador de pó, tipo industrial	18 Un



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

N	ESPECIFICAÇÃO	QTD
3.	Aspirador de água.	04 Un
4.	Balança até 100 Kg	01 Un
5.	Bomba Manual de 10 litros para pulverização	03 Un
6.	Esguicho 1/2 e 3/4 p/mangueira.	08 Un de cada
7.	Bota PVC forrada de cano médio tam.41, 42, 43 e 44	05 pares de cada
8.	Braçadeira para mangueira 3/4	20 Un
9.	Carrinho para corredor de área Administrativa, acoplado dos seguintes componentes: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, cesto de lixo e placas identificadoras para piso molhado.	08 Un
10.	Carrinho com rodas de borrachas maciças, fechado e com tampa, confeccionado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD), para a coleta seletiva de papel, com capacidade para 120 litros.	30 Un
11.	Carrinho de gari	10 Un
12.	Carrinho tipo prancha, para transportes diversos, com rodas de borracha maciça.	09 Un
13.	Carrinho de três eixos	03 Un
14.	Extensão para fios elétricos (com 30m de comprimento cada)	05 Un
15.	Colete de sinalização para servente da área de varrição externa	15 Un
16.	Enceradeira industrial.	300mm - 03 Un 400mm - 15 Un 500mm - 03 Un
17.	Equipamento de proteção individual para o manuseio de lixo hospitalar, conforme o especificado na NBR-12810.	05 Un
18.	Escada em alumínio com 6 e 4 degraus.	05 Un de cada
19.	Escada em alumínio de correr com 16 degraus.	03 Un
20.	Escada em alumínio para alcance de até 4 m de altura.	02 Un
21.	Espátula para limpeza.	10 Un
22.	Lava-a-jato de alta pressão = 01 com mais de 3.200 psi/lbs, e 2 com aproximadamente 2.700 psi/lbs..	03 Un
23.	Suporte stalock para enceradeira (300mm, 400mm e 500mm)	03 Un de cada
24.	Saco para aspirador de pó	24 Un
25.	Mangueira emborrachada, com 50 metros 3/4.	08 Un
26.	Mop pó	05 Un
27.	Mop líquidos	03 Un
28.	Porta papel higiênico com chave, cap. 2 rolos. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
29.	Placas de sinalização para piso molhado	10 pares
30.	Regador de plástico.	08 Un
31.	Saboneteira p/sabonete em refil. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
32.	Saboneteira com dispensador fotoelétrico p/ COSAU	04 Un
33.	Suporte para fibra Scotch Brite, com cabo 1,5 e 2,0 mt.	15 Un de cada
34.	Suporte para fibra Scotch Brite para mão	10 Un
35.	Aparelho eletrônico com temporizado para Spray (banheiros).	20 Un
36.	Toalheiro americano p/papel 3 dobras, Manter 5% de reserva para	300 Un



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

N	ESPECIFICAÇÃO	QTD
	eventuais substituições.	

9.3.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

9.3.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

9.3.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

9.3.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

9.4 - OBSERVAÇÕES

9.4.1 - Os materiais, equipamentos e utensílios, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do Gestor, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

9.4.2 - O lixo hospitalar deverá ser manuseado, conforme a legislação específica (NBR 1281, 12807 e 9190), por funcionários treinados e utilizando equipamentos de proteção necessários para o serviço. Este resíduo deverá ser recolhido em saco de lixo, na cor branca, e depositado em container, também na cor branca, em uma área apropriada e indicada pela Presidência da República. O meio de transporte utilizado para conduzir o resíduo hospitalar, até a área acima mencionada, não poderá levar nenhum outro tipo de lixo. A coleta final deste resíduo será realizada por veículo apropriado do serviço de limpeza urbana do Distrito Federal. A Presidência da República deverá ser notificada oficialmente sobre a execução deste serviço, por meio de uma planilha de controle diário da pesagem dos resíduos, a qual deverá ser entregue ao final da semana ao Gestor. Após a coleta do lixo o container deverá ser higienizado e desinfetado com produto apropriado.

9.4.3 - Os outros tipos de lixos da Coordenação de Saúde terão o mesmo tratamento que recebem os lixos das demais áreas da Presidência da República. Deve-se tomar especial cuidado com o acondicionamento de material perfuro-cortante, que utilizarão caixas apropriadas de papelão ou plásticas.

9.4.4 - A Licitante vencedora será responsável pelo controle e distribuição do estoque de material de limpeza e equipamentos.

9.4.5 - Os dispensers para sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico deverão ser instalados, pela Licitante vencedora, nos banheiros e demais locais determinados pelos Gestores, devendo ser imediatamente substituídos quando apresentarem defeitos ou desgastes.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

9.4.6 - Manter, nas dependências da Presidência da República, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços.

9.4.7 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Presidência da República ou de outra empresa prestadora de serviço.

9.4.8 - Realizar a manutenção dos equipamentos/ferramentas e de seus acessórios necessária à execução dos serviços.

9.4.9 - Substituir os equipamentos/ferramentas em até 24 horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

9.4.10 - Substituir, imediatamente, a pedido da FISCALIZAÇÃO, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos/ferramentas que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade.

9.4.11 - Não retirar os equipamentos e ferramentas das dependências da Presidência da República, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de tecnologia superior e desde que haja prévia autorização da FISCALIZAÇÃO.

9.4.12 - Manter sede, filial ou escritório em Brasília-DF 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. A Licitante vencedora deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

9.4.13 - Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências da Presidência da República.

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

9.4.15 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a flourish.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

- d) treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- e) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.4.16 - desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.

10. -OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 da licitante vencedora

10.2 – Dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após regularmente convocada para a assinatura do contrato, apresentar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República, por escrito, para fins de análise da Segurança, relação nominal de todos os empregados e dirigentes da empresa que terão acesso aos locais onde os serviços serão executados, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo, endereço, cópia da carteira de identidade e 02 fotos 3 x 4 recentes.

10.2.1 - Somente após a aprovação do Departamento de Segurança da Presidência da República, os empregados poderão apresentar-se ao trabalho e então considerados integrantes do efetivo.

10.2.2 – Deverão também ser comunicadas as placas dos veículos que serão utilizados e preencher o respectivo formulário de credenciamento junto a Segurança, dando-se conhecimento igualmente, das alterações por ventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões.

10.3 - Iniciar, imediatamente após Ordem de Serviço, a execução dos serviços disponibilizando a mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios previstos, conforme indicado pela Presidência da República.

10.3.1 – Após os empregados serem aprovados pela Segurança, deverão ser encaminhadas às cópias de suas carteiras de trabalho comprovando seus vínculos empregatícios com a Licitante vencedora.

10.4 - Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas vigentes e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não causar transtornos e interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República.

10.5 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

10.6 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

10.7 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária e indispensável à perfeita execução dos mesmos.

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

10.9 - Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

10.10 - Fornecer mensalmente os comprovantes de pagamento dos empregados e os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, bem como relação nominal assinada pelos empregados versando sobre o pagamento dos salários, e dos benefícios vale-alimentação e transporte.

10.11 - Indicar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República e aos gestores do Contrato, o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações.

10.12 - Nomear Encarregados, dentre eles, um (01) que responda como Encarregado-Geral, responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados se reportarão ao Encarregado-Geral, que por sua vez, fará comunicação com os Gestores e, acatando suas orientações, tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas ou melhorias propostas.

10.13 - Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

10.14 - Fornecer aos empregados vales-transporte, auxílio-alimentação, uniforme completo (5 camisas de malha, tipo gola polo + 2 calças jeans + 02 pares de botas para os Serventes; e para os Encarregados, 02 pares de calças + 02 camisas sociais + 02 pares de sapatos e 02 (duas) gravatas padronizadas), a cada seis meses, efetuando troca sempre que for constatado desgaste excessivo. A logomarca da empresa não poderá ocupar espaço maior que 30 cm², em cada peça do uniforme.

10.15 - Os empregados não poderão trabalhar com uniformes sujos, desgastados ou desbotados.

10.16 - Fornecer demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, tudo em conformidade com a legislação, bem como convenção do sindicato da classe.

10.17 - A licitante vencedora deverá fornecer e exigir dos empregados, asseio diário de seus uniformes, e ótima apresentação pessoal, não se admitindo sob hipótese nenhuma, roupas e calçados sujos e/ou desgastados.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

10.18 – A inobservância do item anterior ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como no registro de sua falta e posterior glosa na fatura da Licitante vencedora. Em caso de reincidência, o empregado deverá ser substituído.

10.19 – A Licitante vencedora deverá garantir a presença de seus empregados nas edificações da Presidência da República, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

10.20 – A Licitante vencedora deverá pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos.

10.20.1. Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre o objeto deste Termo, sendo ainda de sua responsabilidade:

- d) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela Licitante vencedora, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Presidência da República;
- e) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste Termo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;e,
- f) Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.21 – A inadimplência da Licitante vencedora, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Presidência da República, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a Licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Presidência da República.

10.22 - Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes e calçados confortáveis, luvas de PVC, botas de borracha e dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, de acordo com os serviços a eles designados - que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, substituindo sempre que se fizer necessário de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou ainda em casos fortuitos, devendo os modelos dos mesmos ser submetidos à prévia aprovação da Presidência da República.

10.23 - Manter seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da Presidência da República e seus Órgãos essenciais, devidamente uniformizados, bem apresentáveis e exigir o uso do crachá de identificação fornecido pela Segurança e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's e das condições de higiene adequados ao tipo de trabalho.

10.24 - Não repassar aos empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a few strokes.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

10.25 - Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, de bom nível moral e intelectual.

10.26 – Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo Gestor, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foi atribuída.

10.27 - Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados ausentes, para execução dos serviços, e nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licenças, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

10.28 - Instalar, por conta própria, linhas telefônicas para execução do serviço, nos locais que serão disponibilizados pela Presidência da República;

10.29 – Providenciar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em no máximo, 1h30 do início do turno, no caso de falta de empregado;

10.30 - Apresentar, também, uma lista com nomes, correspondente a 10% do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança, constará do Quadro de Reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido Quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil;

10.31 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Presidência da República;

10.32 - Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.33 - Implantar junto a todos os empregados em exercício na prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, orientada pela Norma Reguladora – NR 05, do Ministério do Trabalho;

10.34 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas;

10.35 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

10.36 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança da Presidência da República, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.37 - Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line and a horizontal stroke.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

- 10.38 - Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Presidência da República.
- 10.39 - Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 10.40 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Presidência da República;
- 10.41 - Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 10.42 – Relatar à Presidência da República toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e/ou equipamentos objeto da prestação dos serviços;
- 10.43 – Executar, quando solicitado, os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República;
- 10.44 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Presidência da República ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação do Gestor;
- 10.45 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da Presidência da República, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo à licitante vencedora todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor;
- 10.46 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência;
- 10.47 - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Presidência da República;
- 10.48 - Nomear um ou mais funcionários para controlar os equipamentos e materiais, durante todo o período de trabalho, do depósito da Licitante vencedora, bem como efetuar a limpeza do depósito e área cedida pela Presidência da República para servir de alojamento, que não seja um dos serventes ou encarregados disponibilizados para atender ao contrato.
- 10.49 - O adicional de insalubridade a ser considerado para os empregados que atuarem na área Médico-Hospitalar, será de grau máximo. Desta forma, será assegurado a esses servidores, adicional de 40% sobre o salário mínimo nacional, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho. Ainda em conformidade com o TST (Súmula nº 126) e (AIRR 868/2003-018-04.40.1), também será pago adicional de insalubridade de grau máximo, 40% sobre o salário



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

mínimo brasileiro, para todos os servidores que atuarem na limpeza de instalações sanitárias, inclusive os que efetuarem recolhimento de papel higiênico utilizado. Cabe ressaltar, que aos Jauzeiros é assegurado um adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base do trabalhador.

10.50 – A licitante vencedora deverá disponibilizar a todos os Encarregados, aparelhos de telefonia celular com sistema "trunking" habilitados para ligações externas para celular e fixo, para suas imediatas localizações e repasse de instruções, sem ônus adicional para a Presidência da República. Não serão aceitas alegações de indisponibilidades dos aparelhos por falta de bateria, ou por manutenções.

10.51 – Os serviços de limpeza a serem executados nos imóveis funcionais ocorrerão sempre após o término das obras de reforma executadas pela Presidência da República.

10.52 – Deverá ser disponibilizada para a limpeza dos vidros, face externa e colunas do Palácio do Planalto, trimestralmente, uma plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, durante todo o tempo necessário à execução dos serviços.

10.53 - A licitante vencedora deverá fornecer e manter com cada empregado, cartão (em pvc) de código de barras para o registro de suas frequências no relógio digital, de propriedade da Presidência da República, sem ônus adicional.

10.2- Da Presidência da República

10.3 - Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

10.4 - Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o limite fixado em m² no texto deste Termo de Referência.

10.5 - Proporcionar todas as facilidades para que a Licitante vencedora possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

10.6 - Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela Licitante vencedora, é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na Proposta com aquele declarado na GRPS / Guia de Recolhimento da Previdência Social e FGTS / Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

10.7 - Efetuar o pagamento mediante a comprovação da quitação dos correspondentes salários e respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra disponibilizada por parte da licitante vencedora, pelos serviços prestados dentro das condições e preços pactuados no Contrato.

10.8 – Glosar na fatura da Licitante vencedora as faltas de seus empregados que porventura não tenham sido substituídos.

10.9.1 – As faltas serão calculadas da seguinte forma: salário + total de encargos + vale-alimentação + vale-transporte + BDI e dividido por 30 para cálculo do valor/dia.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

- 10.10 - Exigir à Licitante vencedora e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 10.11 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 10.12 - Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.
- 10.13 - Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 10.14 - Fornecer crachá de identificação aos empregados da licitante vencedora, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Presidência da República.
- 10.15 - Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora às instalações da Presidência da República, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.
- 10.16 - Prestar as informações e os esclarecimentos que possam ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora com relação à execução dos serviços;
- 10.17 - Colocar à disposição dos empregados da licitante vencedora, vestiários com armários guarda-roupas, para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços; e
- 10.18 - Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.

11 – SANÇÕES

- 11.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:
- a) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao dia sobre a parcela que der causa, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
 - b) multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a” ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - c) multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - d) multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste Termo de Referência; e
 - e) advertência.



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

11.2 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

11.3 A(s) multa(s) deverá(o) ser recolhida(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(ões) enviada(s) pela Presidência da República.

11.4 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

11.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

11.6 O licitante que convocado no prazo de validade da sua proposta deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega/instalação dos equipamentos licitados, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

11.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

11.8 As sanções previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.9 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

11.10 Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso	04



Presidência da República
 Casa Civil
 Secretaria de Administração
 Diretoria de Recursos Logísticos

	fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	
03	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS SEGUINTEs, DEIXAR DE:		
05	Zelar pelas instalações da PR utilizadas, por item e por dia.	03
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
08	Fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	02
09	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	02
10	Cumprir quaisquer das obrigações da Contratada previstas no Contrato.	01

12- FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

12.1 - Não obstante a Licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Presidência da República reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, assiduidade e pontualidade dos colaboradores terceirizados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

12.1.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Licitante vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

12.1.2 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Presidência da República, para comprovar o registro da função profissional.

12.1.3 - Solicitar à Licitante vencedora a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados.

12.1.4 - Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da Licitante vencedora, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.

12.1.5 - Fiscalizar o cumprimento, pela Licitante vencedora, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

13 - DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1 A proposta deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Termo de Referência e seus Anexos, com observância dos seguintes requisitos:



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

13.1.1 Estar datilografada ou impressa por processo eletrônico, em papel timbrado da licitante, redigida em linguagem clara, sem rasuras ou entrelinhas; devidamente datada, assinada na última folha, bem como conter o seguinte:

- a) preço mensal único, expresso em reais, tanto em algarismos como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência.
- b) prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- c) declaração expressa de estarem incluídos no preço proposto todos os impostos, encargos sociais, taxas, seguros e fretes, bem como toda e qualquer despesa com materiais de consumo, ferramentas, equipamentos, veículos e toda a logística necessária à perfeita execução deste Termo de Referência.
- d) razão social, o CNPJ, o endereço completo, o número do telefone e do fac-símile, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos.
- e) meios de comunicações disponíveis para contatos como, por exemplo, fax, telefone, e-mail, etc.
- f) qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato, ou seja: Nome completo, Endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, bem como os meios de comunicação com o mesmo, ou seja, telefone, fax e correio eletrônico, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido Contrato.
- g) Preposto indicado para gerenciar o cumprimento de todas as obrigações contratuais.
- h) Planilha de Custos e Formação de Preços, por categoria profissional, bem como a planilha consolidada conforme o modelo anexo, com indicação de cada um dos componentes, com preços expressos em reais, incluídos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes.

13.2 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

13.3 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços/fornecimento será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura da proposta.

13.4. Caso a licitante apresente sua proposta com salários inferiores aos fixados na “**Planilha de Composição de Custos**” anexa ao Termo de Referência e esteja, provisoriamente, classificada em primeiro lugar, ela poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará a desclassificação da proposta.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

13.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da Licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

14- DA HABILITAÇÃO

14.1 Como condição para habilitação, a licitante deverá apresentar:

14.1.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, para a qual a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços, onde comprove a execução de serviços compatíveis com os deste Termo de Referência, na dimensão mínima de 30.000 m² de área interna.

14.1.2. Certidão de Registro no CRA, que comprove a atividade relacionada com o objeto deste Termo de Referência.

14.1.3. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

14.1.4. Certidões recentes de regularidade para com suas obrigações sindicais, conforme dispõe o Artigo 607 da CLT, expedida pelos Sindicatos Convenientes, individualmente.

14.1.5 Convenção coletiva da categoria profissional

15 – DO PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão creditados mensalmente em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez cumpridas as condições estabelecidas neste Termo, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

15.2 Executados os serviços, a Licitante vencedora deverá apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento da despesa nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

15.3 A comprovação de que trata este item é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados para o contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não-vencidas as referidas contribuições.

15.4 Para efeito de cada pagamento mensal a Licitante vencedora deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

- Relação nominal dos profissionais alocados, com os comprovantes de pagamento salarial relativo ao mês de referência do faturamento cobrado (cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço); bem como de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação);
- Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a substituição, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

- Planilha de cálculo de valor a ser deduzida na nota fiscal, pela não ocupação do quantitativo de trabalhadores, em caso de faltas, férias, e substituições não realizadas;
- GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador de serviço;
- Guias de recolhimentos autenticadas do INSS e do FGTS, relativas ao mês de referência do faturamento com os respectivos comprovantes de pagamento;
- Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, emitidas pela Delegacia Regional do Trabalho;
- Certidão Negativa de Débito – CND (Previdência Social);
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Declaração de Optante do Simples (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) – somente para as empresas optantes.

15.5 A documentação trabalhista deverá ser autenticada pela empresa.

15.6 A Presidência da República pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora.

15.7 A Presidência da República pode deduzir das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos funcionários da Licitante vencedora, sendo o cálculo efetuado sobre o valor total do respectivo quadro efetivo.

15.8 As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo serão devolvidas à Licitante vencedora, não correndo, nesse caso, o prazo estipulado para pagamento, iniciando-se somente a partir da completa regularização.

15.9 A Presidência da República reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos profissionais da Licitante vencedora, alocados no contrato de trabalho e dos respectivos encargos sociais, enfim o cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre o obreiro e a prestadora.

16. CUSTO ESTIMADO

16.1 - O custo mensal estimado é de **R\$ 344.464,98** e semestral de **R\$ 2.066.789,88**. O preço estimado está coerente com os praticados pelas empresas do ramo, conforme pesquisas anexas.

17 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 - O prazo de vigência do Contrato será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura ou até a conclusão do processo licitatório, o que ocorrer primeiro.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

18 – REPACTUAÇÃO

18.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com o prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

18.2 Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

18.3) A repactuação será procedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos, apresentada pela CONTRATADA.

18.4) Desde que solicitado pela Contratada, os preços dos materiais poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a legislação em vigor, Decreto nº 1.054, de 7/2/1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10/4/1994, Lei nº 9.069 de 29/6/1995 e Lei nº 10.192 de 14/2/2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do IGP-DI – Índice Geral de Preços, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir.

Brasília, 24 de novembro de 2010.

VARLINDO NÓBREGA CARNEIRO
Supervisor/COPAL/DILOG

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by a cursive name.

448
ASSEMBLEIA NACIONAL CONSTITUENTE

ISSN 1677-7069



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

República Federativa do Brasil - Imprensa Nacional

Em circulação desde 1º de outubro de 1862

Ano CXLVII Nº 230

Brasília - DF, quinta-feira, 2 de dezembro de 2010



SEÇÃO

3

Sumário

	PÁGINA
Presidência da República	1
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	5
Ministério da Ciência e Tecnologia	13
Ministério da Cultura	21
Ministério da Defesa	22
Ministério da Educação	43
Ministério da Fazenda	91
Ministério da Integração Nacional	108
Ministério da Justiça	111
Ministério da Pesca e Aquicultura	115
Ministério da Previdência Social	116
Ministério da Saúde	120
Ministério das Cidades	134
Ministério das Comunicações	136
Ministério das Relações Exteriores	151
Ministério de Minas e Energia	153
Ministério do Desenvolvimento Agrário	162
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	165
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	165
Ministério do Esporte	169
Ministério do Meio Ambiente	170
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	173
Ministério do Trabalho e Emprego	176
Ministério do Turismo	179
Ministério dos Transportes	179
Ministério Público da União	182
Tribunal de Contas da União	190
Poder Legislativo	191
Poder Judiciário	192
Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais	204
Ineditórias	207

GRU, em nome da Secretaria de Administração-PR, a ser emitida no site www.stn.fazenda.gov.br, Unidade Favorecida: 110001, Gestão: 00001, Código Identificador: 18837-9, para aqueles que retirarem na Assessoria Técnica de Licitação, no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala A, sala 207 e gratuito nos sites www.comprasnet.gov.br e www.casacivil.gov.br/licitacoes.

CEZAR WILKER J. S. RODRIGUES
Pregoeiro

(SIDEAC - 01/12/2010) 110001-00001-2010NE900140

PREGÃO Nº 101/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Seleção e contratação de empresa para fornecimento de baterias, novas, de comprovada qualidade, a serem aplicadas em veículos da frota da Secretaria de Administração da Presidência da República. Total de Itens Licitados: 00007 - Edital: 02/12/2010 de 09h00 às 12h00 e de 14h às 17h00 - ENDEREÇO: Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III do Palácio do Planalto, Ala A, Sala 207, Praça dos Três Poderes - BRASÍLIA - DF - Entrega das Propostas: a partir de 02/12/2010 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br - Abertura das Propostas: 14/12/2010 às 09h30 site www.comprasnet.gov.br - Informações Gerais: O valor deste edital é de R\$ 2,60, a ser recolhido no Banco do Brasil, por meio de Guia de Recolhimento da União-GRU, em nome da Secretaria de Administração-PR, a ser emitida no site www.stn.fazenda.gov.br, Unidade Favorecida: 110001, Gestão: 00001, Código Identificador: 18837-9, para aqueles que retirarem na Assessoria Técnica de Licitação, no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala A, Sala 207 e gratuito nos sites www.comprasnet.gov.br e www.casacivil.gov.br.

ANTONIO CARLOS NOVAES
Pregoeiro

(SIDEAC - 01/12/2010) 110001-00001-2010NE900140

DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATANTE: A União, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09.
CONTRATADA: APECE - Serviços Gerais Ltda, CNPJ: 00.087.163/0001-53.
ESPÉCIE: Contrato nº 170/2010, Processo nº 00140.001071/2010-13
OBJETO: Prestação de serviços de copieragem, com fornecimento de material.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTRES: 000947 - Natureza das Despesas: 339037 e 339030.
VALOR R\$ 2.115.837,30
NOTAS DE EMPENHO: 2010NE900912 e 2010NE900913.
VIGÊNCIA: 01/12/2010 a 29/05/2011.
DATA DE ASSINATURA: 01/12/2010, Alvaro Henrique Matias Pereira, pela Diretoria de Recursos Logísticos da Presidência da República e o Senhor Ricardo de Oliveira Alves, pela empresa APECE - Serviços Gerais Ltda.

CONTRATANTE: A União, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09.
CONTRATADA: APECE - Serviços Gerais Ltda, CNPJ: 00.087.163/0001-53.
ESPÉCIE: Contrato nº 171/2010, Processo nº 00140.001070/2010 - 61.
OBJETO: Prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTRES: 000947; Natureza da Despesa: 339039.
VALOR: R\$ 2.066.789,88
NOTA DE EMPENHO: 2010NE900911
VIGÊNCIA: 01/12/2010 a 29/05/2011.
DATA DE ASSINATURA: 01/12/2010, Alvaro Henrique Matias Pereira, pela Diretoria de Recursos Logísticos da Presidência da República e o Senhor Ricardo de Oliveira Alves, pela empresa APECE - Serviços Gerais Ltda.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: Termo Aditivo nº 03 ao Contrato de Comodato nº 01/2007 (Processo nº 00140.000555/2007-31), firmado entre a União, por intermédio da Presidência da República e a empresa VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSTRIA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA.
OBJETO: extensão do prazo de vigência contratual.
VIGÊNCIA: 25/11/2010 a 25/11/2011.
DATA DE ASSINATURA: 24/11/2010.
PARTES SIGNATÁRIAS: Alvaro Henrique Matias Pereira, Diretor de Recursos Logísticos da Presidência da República, José-Fidelis Sena e Carsten Isensee pela empresa VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSTRIA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA.

IMPRENSA NACIONAL

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 41/2010

Nº Processo: 00034002114201087 - Objeto: Contratação por Dispensa de Licitação, da ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA-ENAP, para ministrar o curso "Gestão de Contratos de Serviços e Suprimentos", a ser realizado na primeira quinzena de dezembro de 2010, nas dependências da Imprensa Nacional em Brasília - DF. Total de Itens Licitados: 00001 - Fundamento Legal: Artigo 24, inciso VIII, da Lei 8.666/93 - Justificativa: Para capacitação e aperfeiçoamentos dos servidores. Declaração de Dispensa em 30/11/2010 - SANDOVAL LUIZ DE SOUZA - Chefe de Gabinete - Ratificação em 30/11/2010 - JORGE LUIZ ALENCAR GUERRA - Diretor-Geral Substituto - Valor: R\$ 6.000,00. Contratada FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA - Valor: R\$ 6.000,00.

(SIDEAC - 01/12/2010)

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 36/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de insumos gráficos. Total de Itens Licitados: 00010 - Edital: 02/12/2010 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00 - ENDEREÇO: SIG Quadra 6 Lote 800 Setor de indústrias gráficas - BRASÍLIA - DF - Entrega das Propostas: a partir de 02/12/2010 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br - Abertura das Propostas: 14/12/2010 às 10h00 site www.comprasnet.gov.br - Informações Gerais: Preço do edital R\$ 7,16

MAURO LUCIO DE AQUINO MATEIA
Pregoeiro

(SIDEAC - 01/12/2010)

PREGÃO Nº 37/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para ministrar treinamento. Total de Itens Licitados: 00001 - Edital: 02/12/2010 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00 - ENDEREÇO: SIG Quadra 6 Lote 800 Setor de indústrias gráficas - BRASÍLIA - DF - Entrega das Propostas: a partir de 02/12/2010 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br - Abertura das Propostas: 15/12/2010 às 10h00 site www.comprasnet.gov.br - Informações Gerais: Valor do Edital R\$ 5,30.

JOÃO VALENTIM WAZL DA COSTA
Pregoeiro

(SIDEAC - 01/12/2010)

ARQUIVO NACIONAL

EXTRATO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Participes: O Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República e o Arquivo Público do Estado de São Paulo através da Casa Civil do Estado de São Paulo.
Objetivo: estabelecer parceria para realizar estudo de caso que prevê a análise de conformidade de Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações, com os requisitos definidos pelo Projeto Internacional de Pesquisa sobre Autenticidade

Presidência da República

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 36/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de Preços com vistas à seleção de empresa para aquisição de material e equipamento de informática. Total de Itens Licitados: 00006 - Edital: 02/12/2010 de 09h00 às 12h00 e de 14h às 17h00 - ENDEREÇO: Palácio do Planalto, Anexo III, Ala A, sala 207 - Assessoria Técnica de Licitação Praça dos Três Poderes - BRASÍLIA - DF - Entrega das Propostas: a partir de 02/12/2010 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br - Abertura das Propostas: 14/12/2010 às 09h30 site www.comprasnet.gov.br - Informações Gerais: O valor deste Edital é de R\$ 3,50, a ser recolhido no Banco do Brasil, por meio de Guia de Recolhimento da União -

TABELA DE PREÇOS DE JORNAIS AVULSOS

Páginas	Distrito Federal	Demais Estados
de 02 a 28	R\$ 0,30	R\$ 1,80
de 32 a 76	R\$ 0,50	R\$ 2,00
de 80 a 156	R\$ 1,10	R\$ 2,60
de 160 a 250	R\$ 1,50	R\$ 3,00
de 254 a 500	R\$ 3,00	R\$ 4,50

- Acima de 500 páginas - preço de tabela mais excedente de páginas multiplicado por R\$ 0,107.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032010120200001

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.