



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS, QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA EXACT CLEAN COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

PROCESSO Nº 00088.001725/2014-14

CONTRATO Nº144/2014

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 **BENJAMIM BANDEIRA FILHO**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 153.930.971-15, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 139, de 11/09/2012, publicada no Diário Oficial da União de 12/09/2012, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **EXACT CLEAN COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 11.818.593/0001-14, com sede na ADE, Conjunto 02, Lote 02, Sala 01,02 e 03, CEP: 71.985-300, telefone nº (61) 3344-0075/ fax nº (61) 3964-7983, neste ato representado pelo Senhor **PHILIFE BARBOSA MÔNICA**, CPF nº 013.266.911-04, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA** têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto da Dispensa de Licitação nº 58/2014, com fundamento no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, consoante consta do Processo nº 00088.001725/2014-14, sujeitando-se as partes a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, e a IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais, nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em residências oficiais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, conforme especificações constantes deste Contrato.

Subcláusula Única – Vinculam-se ao presente contrato a Dispensa de Licitação nº 58/2014, o Projeto Básico (Anexo), bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

- 1) Atender a todas as exigências constantes na Dispensa de Licitação nº 58/2014.
- 2) Fornecer mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do serviço.

- 3) Assumir a responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 4) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS.
- 5) Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração.
- 6) Manter seu pessoal uniformizado, identificado por intermédio de crachá, com fotografia recente, e fornecer a todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- 7) Manter no local do serviço, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 8) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos ao operador e à rede elétrica.
- 9) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração ou de outras empresas.
- 10) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 11) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade, ao responsável pela fiscalização do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 12) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 13) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados com mal súbito, por intermédio de seus encarregados.
- 14) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- 15) Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Administração.
- 16) Registrar e controlar, juntamente com o representante da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 17) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 18) 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, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



- 19) Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 20) Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 21) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 - b) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c) Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
 - d) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
 - e) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - f) Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
 - g) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - h) Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional de Meio Ambiente) nº20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- 22) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.
- 23) Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 24) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes, para destinação final, ambientalmente adequada.
- 25) Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 01/2010, no que couber.
- 26) Responder administrativa e judicialmente por prejuízos causados à Presidência de República em decorrência de comprovada má qualidade dos produtos fornecidos, atrasos no fornecimento, fornecimento incompleto ou não fornecimento dos produtos dos quais apresentou na proposta.
- 27) Aceitar nas mesmas condições o acréscimo ou supressão até o limite de 25%, podendo ocorrer supressão acima desse limite, desde que aceito pelas partes.
- 28) Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela Presidência da República, no prazo determinado na solicitação, que poderá ser feita por e-mail ou outro meio oficial.
- 29) Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação, na forma da alínea “a” Inc. I do art. 34 – IN/SLTI/MPOG nº 6/2013:
- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

30) Manter preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

31) Manter sede, filial ou escritório em Brasília 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 sessenta dias, após a assinatura do contrato.

32) Responsabilizar-se pelo fornecimento, controle de estoque e distribuição dos materiais e/ou equipamentos.

33) 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.

34) 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.

35) Providenciar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em no máximo, 1h30do início do turno, no caso de falta de empregado.

36) Instalar, por conta própria, mobiliário, computador, impressora e linhas telefônicas para execução do serviço, nos locais que serão disponibilizados pela Contratante. Deverá fornecer também todo e qualquer tipo de material de expediente necessário para o uso dos empregados nesse escritório.

37) Disponibilizar aos 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;

38) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

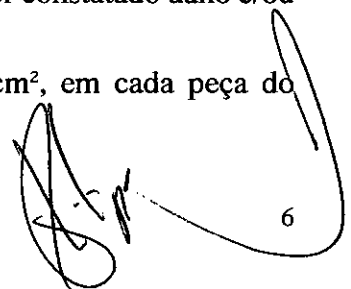
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

39) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados deverão ser apresentados.

40) Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 41) Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
 - e) Quando for o caso, comprovante de alocação do empregado em outra frente de serviço.
- 42) Realizar o pagamento dos salários dos empregados pela Contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.
- 43) Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, afazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- 44) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 45) Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 46) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
- 47) Fornecer semestralmente uniforme completo aos empregados vinculados à contratação, sem custo para os trabalhadores, conforme descrito abaixo:
- a) Servente de limpeza e Jauzeiro: 05 camisas de malha fria, tipo gola polo, 03 calças jeans, 03 pares de meia na cor preta, 02 pares de botas;
 - b) Encarregado: 02 calças, 02 camisas sociais, 03 pares de meia na cor preta, 02 pares de sapatos, 02 gravatas padronizadas;
 - c) Deverá ser efetuada a troca de qualquer peça do uniforme sempre que for constatado dano e/ou desgaste excessivo;
 - d) A logomarca da empresa não poderá ocupar espaço maior que 30 cm², em cada peça do uniforme.



6

e) A empresa contratada poderá utilizar uniforme padronizado, sendo que todas as peças deverão ser confeccionadas em material de boa qualidade e aprovadas previamente pela fiscalização do contrato.

48) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Dispensa de Licitação nº 58/2014.

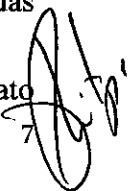
II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante, para execução dos serviços;
- 2) Promover a localização inicial e os devidos reajustes de lotação, bem como o remanejamento dos empregados de acordo com a necessidade do serviço;
- 3) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela contratada ou por seus prepostos;
- 4) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 5) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;
- 6) Fiscalizar o recebimento e distribuição do material, a fim de acompanhar o controle do estoque dos materiais de consumo previstos neste Termo de Referência.
- 7) Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no curso da execução do contrato, determinando o que for necessário a sua regularização;
- 8) Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- 9) Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência, exigindo à contratada a substituição, se for o caso;
- 10) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público;
- 11) Comunicar oficialmente à contratada questões relativas à substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- 12) Exigir, mensalmente, à **CONTRATADA** os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A Presidência da República designará um gestor titular e um substituto para exercer a fiscalização do contrato resultante desta licitação que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato



consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

Subcláusula Segunda-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:

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

Subcláusula Quarta-Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Contratante, para comprovar o registro da função profissional.

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

Subcláusula Sexta-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.

Subcláusula Sétima-Fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

Subcláusula Oitava-Verificar a regularidade da documentação apresentada pela Contratada a fim de atestar a conformidade dos serviços executados.

Subcláusula Nona-Quando da rescisão contratual, a fiscalização do contrato deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

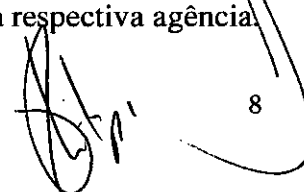
Subcláusula Décima-Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008, atualizada.

CLÁUSULA QUARTA– DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O pagamento será creditado mensalmente em nome da contratada, 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 satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato, **até o 10º dia útil do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

Subcláusula Primeira– O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Subcláusula Segunda - 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 nome do banco, o número da sua conta bancária e da respectiva agência.



Subcláusula Terceira – O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao pagamento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 10º (décimo) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

Subcláusula Quarta – 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 Quinta – 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), devidamente recebidos pelos funcionários ou comprovantes de depósitos em suas contas correntes; bem como de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação) devidamente assinados pelos empregados;
- b) Quadro demonstrativo 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 às 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, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- 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;
- j) Declaração de Optante do Simples (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) – somente para as empresas optantes por este regime de tributação;
- k) Planilha consolidada das peças fornecidas, mediante ressarcimento, acompanhada das autorizações de compra e respectivas cópias das Notas Fiscais das peças, devidamente autenticadas em cartório;
- l) RAIS (no mês de ocorrência); e
- m) CAGED (no mês de ocorrência).

Subcláusula Sexta – A documentação trabalhista apresentada pela empresa deverá estar devidamente autenticada.

Subcláusula Sétima– A nota fiscal/fatura correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao gestor deste Contrato, que somente atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Subcláusula Oitava– 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. Nessa 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 Nona– No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da CONTRATADA, desde que ela não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido será atualizado financeiramente, ficando 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;

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

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

365 = 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

Subcláusula Décima Primeira– Para o pagamento a CONTRATANTE realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto à **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS) e Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista), Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal) e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC)**, para verificar a manutenção das condições de habilitação, podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

Subcláusula Décima Segunda– Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será notificada, por escrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

Subcláusula Décima Terceira– O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

Subcláusula Décima Quarta– Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada 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 Quinta– O pagamento efetuado pela CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Subcláusula Décima Sexta – A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

Subcláusula Décima Sétima – Em caso de rescisão contratual, até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a Presidência da República irá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 180 dias, contados a partir da data de sua assinatura, ou até a conclusão da licitação, o que primeiro ocorrer.

CLÁUSULA SEXTA– DA REPACTUAÇÃO

Será permitida a repactuação, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.

Subcláusula Primeira –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.

Subcláusula Segunda –Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Subcláusula Terceira –A repactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração de custos, por meio de apresentação de planilha(s) de custo e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

Subcláusula Quarta –**ACONTRATANTE** poderá realizar diligência para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

Subcláusula Quinta –As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Subcláusula Sexta –É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tratarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Subcláusula Sétima –Será realizada negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação.

Subcláusula Oitava –A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

Subcláusula Nona –Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

Subcláusula Décima –Os itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais poderão ser reajustados, desde que precedidos da solicitação da contratada, de acordo com a variação do índice indicado no subitem abaixo, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

Subcláusula Décima Primeira –O reajuste se dará de acordo com a legislação em vigor ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo Instituto

Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

I₀

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I= Índice relativo à data do reajuste;

I₀= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta.

Subcláusula Décima Segunda –ACONTRATADA deverá apresentar planilha de composição de custos unitários com a descrição dos componentes e do valor detalhado de cada item de serviço, tendo em vista que o reajustamento pressupõe a demonstração analítica de aumento dos custos contratuais para justificar o aumento nos preços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas estimadas para a contratação, no valor de **R\$4.050.648,72 (quatro milhões, cinquenta mil, seiscentos e quarenta e oito reais e setenta e dois centavos)**, correrão à conta do PTRES: 000947 e Nota de Empenho: 2014NE801329 sendo:

R\$ 3.737.757,00 (três milhões , setecentos e trinta e sete mil, setecentos e cinquenta e sete reais) – serviço – ND: 339039

R\$ 312.891,72 (trezentos e doze mil, oitocentos e noventa e um reais e setenta e dois centavos) – material – ND: 339030

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, contado da **assinatura do contrato**, a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante de prestação de garantia no valor de R\$ 202.532,44(duzentos e dois mil, quinhentos e trinta e dois reais e quarenta e quatro centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar a sua execução, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira –A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3(três) meses após o término da vigência contratual

Subcláusula Segunda –A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

Subcláusula Terceira –A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens da subcláusula anterior.

Subcláusula Quarta –A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da notificação, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, o valor da garantia prestada quando vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE** e por qualquer outro motivo que venha alterar o valor da contratação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

Subcláusula Quinta–A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da sanção prevista no item 2 da Cláusula Décima Primeira deste contrato.

Subcláusula Sexta –O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

Subcláusula Sétima –A garantia será considerada extinta:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) Após o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto na Subcláusula Primeira desta cláusula, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

Subcláusula Oitava –O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

Subcláusula Nona –Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na subcláusula anterior.

Subcláusula Décima –A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 02/2008.

Subcláusula Décima Primeira –A **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada, podendo utilizá-la para assegurar o pagamento dos prejuízos e multas de que tratam a Subcláusula Segunda desta cláusula, inclusive nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO


Como critério de aferição de resultados, serão adotados os Acordos de Nível de Serviços e os correspondentes critérios de mensuração e adequação de pagamento, conforme tabela abaixo:

Tabela 1

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	2,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários;	3	Por empregado e por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
8	Utilizar as dependências da PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização do contrato, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
11	Retirar da Presidência da República quaisquer equipamentos ou ferramentas, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
12	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA;	4	Por empregado e por dia
13	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da Fiscalização do contrato.	1	Por ocorrência



Para os itens a seguir, deixar de:			
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
15	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.);	1	Por ocorrência
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
17	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização do contrato;	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação da Fiscalização do contrato para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
20	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	Por empregado e por ocorrência
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização do contrato;	2	Por ocorrência
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da Fiscalização do contrato;	2	Por dia
23	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
24	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	3	Por ocorrência
25	Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços;	3	Por ocorrência
26	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avançadas;	2	Por dia e por ocorrência
27	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses;	1	Por funcionário e por dia
28	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial;	4	Por ocorrência
29	Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva determinado pela Fiscalização do contrato.	3	Por item e por ocorrência
30	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
31	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, item 9.12 do Termo de Referência;	1	Por ocorrência e por dia
32	Entregar com atraso a documentação exigida no item 11.2.11 do Termo de Referência;	1	Por ocorrência e por dia
33	Entregar incompleta a documentação exigida no item acima (32)	1	Por ocorrência e por dia
34	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 11.2.11 do Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

Se no decorrer da **na execução do objeto** do presente contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá sofrer as seguintes penalidades:

- 1) multa de 0,33% ao dia sobre a parcela que der causa, em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- 2) multa de 10% 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;
- 3) multa de 20% calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 4) multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste contrato e termo de referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
- 5) advertência;
- 6) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** por prazo de até 02 (dois) anos.
- 7) 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 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Subcláusula Segunda - A **CONTRATANTE** poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

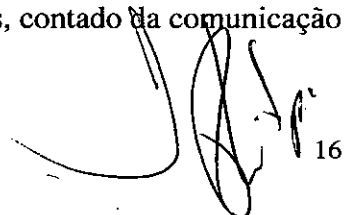
Subcláusula Terceira - Quando da rescisão contratual, o gestor deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Subcláusula Quarta – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

Subcláusula Quinta – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sexta – 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 Sétima – Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.



16

Subcláusula Oitava– Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Subcláusula Nona – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente da **CONTRATANTE**, devidamente justificado.

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

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

Subcláusula Décima Segunda– A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada da garantia do respectivo contratado.

Subcláusula Décima Terceira– Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Subcláusula Décima Quarta – As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – 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.

Subcláusula Primeira –O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia contratual autoriza a **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

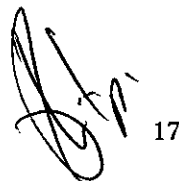
Subcláusula Segunda –O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Subcláusula Terceira– A **CONTRATANTE** poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

Subcláusula Quarta – Quando da rescisão contratual, o gestor deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.



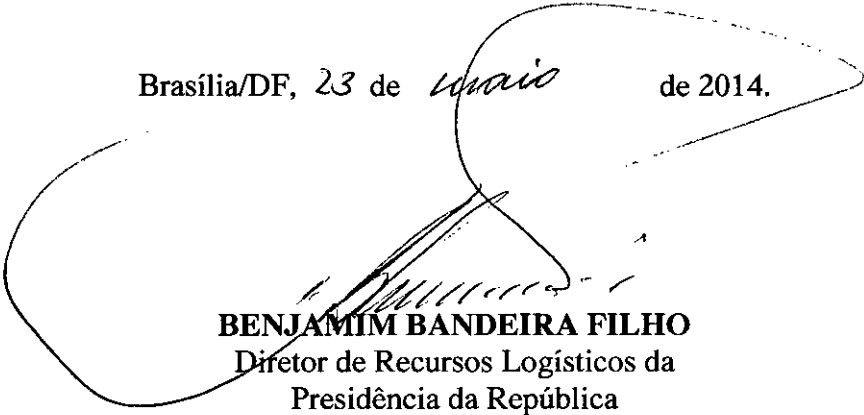
17

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

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

E assim, por estarem de pleno acordo com o que neste instrumento é pactuado, assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, 23 de maio de 2014.



BENJAMIM BANDEIRA FILHO
Diretor de Recursos Logísticos da
Presidência da República



PHILIPÉ BARBOSA MÔNICA

EXACT CLEAN LTDA



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1 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 residências oficiais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A elaboração do presente Projeto Básico visa suprir a Presidência da República na contratação emergencial de empresa especializada de asseio, conservação e serviços gerais, com vistas a evitar a descontinuidade dos serviços firmados com este órgão, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra, material, disponibilização de equipamentos, ferramentas e utensílios, ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis.

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. O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº 3.555/00, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação que são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade licitatória Pregão.

3. DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto deste Projeto compreende a execução de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas edificações da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e de suas residências oficiais, bem como o fornecimento de materiais e equipamentos nas dependências dos referidos locais.

3.2. Na execução dos serviços deverão ser empregados Serventes, Jauzeiros, Encarregados e Encarregado Geral, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral. Os Encarregados supervisionarão e orientarão os demais empregados no exercício de suas atribuições, sendo responsabilidade do Encarregado Geral a supervisão dos Encarregados. Deverá também ser indicado preposto, para representar a empresa contratada na execução contratual.

3.3. Na execução da limpeza das fachadas envidraçadas (face externa), deverão ser utilizados Jauzeiros, devidamente equipados, dentro da periodicidade definida no item 6.7, sem ônus adicional a Presidência da República.

3.4. 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 execução dos serviços, a quem se reportarão com presteza, relatando a perfeita execução de todas as solicitações de rotina efetuadas, devendo, se solicitado, refazer ou aprimorar o trabalho, a critério da fiscalização.

3.5. A área física total, objeto dos serviços, é de aproximadamente 328.264 m², conforme quadro abaixo:

Edificação	Área interna	Área externa	Esquadrias internas (faces interna e externa)	Fachadas envidraçadas
Palácio do Planalto	23.000	43.000	4.100	17.800
Residência Oficial do Torto	4.795	3.800	-	-
Anexo I do Palácio do Planalto	5.272	18.750	1.500	1.700
Anexo II do Palácio do Planalto	5.272	18.750	1.500	1.700
Anexo III do Palácio do Planalto	5.272	18.750	1.500	1.700
Anexo IV do Palácio do Planalto	3.598	18.750	1.800	-
Edificações na Via N2	21.000	36.500	1.500	-
Palácio da Alvorada	17.900	2.350	1.200	1.400
Pavilhão de Metas	1.800	3.500	400	-
Secretaria de Assuntos Estratégicos	5.100	-	1.500	-
Imóveis Funcionais*	12.760	300	100	-
Secretaria de Segurança Presidencial	8.119	8.000	1.294	832
Soma	113.888	172.450	16.394	25.132

* Os Imóveis Funcionais são limpos somente após a execução de reformas, quando desocupados.

3.6. Fator de Produtividade

3.6.1. As produtividades apresentadas abaixo foram definidas com base em medições realizadas pela Coordenação de Palácios da Presidência da República e refletem a experiência com os serviços, bem como expressam as reais necessidades deste órgão no que concerne aos serviços de limpeza, asseio e conservação das edificações da Presidência da República.

3.6.2. As produtividades estabelecidas estão de acordo com as determinações contidas na Portaria nº 24, de 29 de novembro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, combinada com a previsão do art. 44 da IN/SLTI/MPOG Nº 02/2008, atualizada, e constituem-se em partes integrantes da especificação dos serviços, não se admitindo valores diferentes.

Local	Área Total (m ²)	Área	Periodicidade	Índice de produtividade diária (m ²)	Mão-de-Obra - M.O	QTD de M.O por dia
Área interna	100.104	100.104	Diária	1000	Servente	100,104
Área médica (Anexo III PP)	1.424	1.424	Diária	330	Servente	4,31515
Área externa	172.450	172.450	Diária	2338	Servente	73,7911
Área interna Imóveis funcionais	12.760	400	Mensal	2500	Servente	0,00501
Esquadrias internas: faces	16.394	16.394	Mensal	220	Servente	2,4839

interna e externa; e externas (face interna)						
Fachadas envidraçadas	25.132	25.132	Trimestral	110	Jauzeiro	2,5385
SOMA						183,237
Supervisão			Diária	1/30 empregados	Encarregado de Limpeza	6
Supervisão			Diária	1	Encarregado Geral	1
SOMA TOTAL						190

Nota: Nos casos dispostos neste artigo, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV deste artigo, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes. (Inciso V, parágrafo 1º, artigo 44, IN 02/2008 atualizada.

3.6.3. O quantitativo de pessoas que transitam nos espaços acima é de aproximadamente 3.800 (três mil e oitocentos) pessoas, incluindo os prestadores de outros serviços terceirizados, no interesse da Presidência da República.

3.7. Categorias Profissionais

3.7.1. Encarregado: supervisionar e coordenar as rotinas e atividades das categorias profissionais contratadas; zelar pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços; distribuir as tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento; proceder a revisão diária dos serviços executados; controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados; comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências; zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos empregados; administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada; esclarecer, quando solicitado pela Administração e/ou pela fiscalização do contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução contratual, no prazo determinado na solicitação; exercer outras atribuições pertinentes à coordenação geral da equipe; fazer outras atividades compatíveis em complexidade determinadas pela Presidência da República e/ou fiscalização do contrato.

3.7.2. Jauzeiro: lavador de fachadas, lavador de vidros, limpador de janelas e operador de balancim.

3.7.3. Servente de Limpeza: conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4. LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS

4.1. Os serviços de asseio conservação e serviços gerais, serão prestados na totalidade das áreas identificadas no item 3.5, do presente instrumento, 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, jaú, cintos de segurança, etc.

6. ROTINA DOS SERVIÇOS

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

6.1.1. Diariamente:

6.1.1.1. Remover, com flanelas, pano e produtos apropriados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, equipamentos elétricos eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;

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

6.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspiração do pó;

6.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (1.859 m² = Anexos I Térreo e II Superior, Anexo IV, Residência Oficial no Torto e Palácio da Alvorada);

6.1.1.5. Lavar mictórios, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, sempre que se fizer necessário, com o objetivo de mantê-los, permanentemente limpos;

6.1.1.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos e portas dos sanitários, sempre que se fizer necessário com o objetivo de mantê-los sempre limpos;

6.1.1.7. Limpar, com produto apropriado, os espelhos;

6.1.1.8. Manter abastecidos sanitários com papel toalha, papel higiênico branco e sabonete líquido neutro;

6.1.1.9. Retirar o lixo e substituir sacos de lixo das lixeiras dos sanitários, sempre que for necessário;

6.1.1.10. Varrer e remover manchas e passar pano com produtos apropriados nas escadas e pisos vinílicos, granitos, cerâmicos, mármore, emborrachados, etc., mantendo-os sempre limpos;

6.1.1.11. Varrer os pisos de cimento;

6.1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

6.1.1.13. 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.

6.1.1.14. Proceder a Coleta Seletiva de material para reciclagem nos termos do Decreto 5.940/2006 ou outra legislação que venha complementá-lo ou substituí-lo.

6.1.1.15. Limpar os corrimãos;

6.1.1.16. Limpar as paredes e divisórias onde houver manchas de sujeira;

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

6.1.2. Semanalmente:

6.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e balcões;

6.1.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

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

6.1.2.6. Limpar os quadros decorativos e adereços, em geral;

6.1.2.7. Lavar os cestos de lixo;

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

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

6.1.3. Quinzenalmente:

6.1.3.1. Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados (diversos tipos, horizontal, vertical, em PVC, juta, alumínio e rolô);

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

6.1.3.3. Efetuar lavagem dos carpetes das áreas de circulação;

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

6.1.4. Mensalmente:

6.1.4.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.4.2. Limpar depósitos de materiais do Setor de Patrimônio;

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

6.1.4.4. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

6.1.4.5. Efetuar lavagem das salas acarpetadas;

6.1.4.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação da fiscalização do contrato.

6.2. Áreas internas Médico-hospitalares

6.2.1. 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, a fim de evitar, reduzir e controlar o risco de adquirir e propagar infecção hospitalar para as áreas administrativas do Palácio, em:

- a) Áreas Críticas (CME, Centro Cirúrgico, Laboratório, Emergência, Sala de Curativo, Posto de Enfermagem e Odontologia);
- b) Áreas semicríticas (Ambulatório, Radiologia, Cozinha e Fisioterapia);
- c) Área não-Crítica (Secretaria e Recepção Administrativa).

6.2.2. Dentro das várias atribuições de um serviço de higiene, espera-se que ele seja capaz de não só reduzir a sujeira 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:

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

- a) Recolher, sempre que necessário, o lixo e repor nas lixeiras saco branco;
- b) 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.
- c) Limpar os espelhos de tomadas com desinfetante;
- d) 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;
- e) Rotina para remoção de matéria orgânica
 - Aplicar o germicida com o intuito de descontaminar a área;
 - Remover o excesso com papel ou pano específico;
 - Aplicar o desinfetante;
 - Após o tempo da ação, remover o desinfetante da área;
 - Limpar o restante da área com água e detergente;
 - Secar as superfícies.
- f) Proceder à 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.
- g) Limpeza terminal (geral)
- h) 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;
- i) 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).
- j) Fazer a limpeza úmida de paredes e portais com pano e detergente de cima para baixo, no sentido reto e único.
- k) 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.
- l) 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.

- m) 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.
- n) Fazer a lavagem do piso com detergente e enceradeira, do final do ambiente para a porta de saída.
- o) Enxaguar o piso com água e secar com aspirador de água.
- p) Fazer acabamento com pano e rodo
- q) Fazer a checagem geral de todo ambiente. Recolher o material de limpeza e colocar no carro funcional.

6.2.2.2 Semanalmente:

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

6.2.2.3 Mensalmente:

- a) Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado).
- b) Fazer uma revisão geral das condições de limpeza de toda área hospitalar interna e externa bem como dos materiais administrados por esse serviço.
- c) As dúvidas serão sanadas com equipe de enfermagem.

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

6.3.1. Diariamente:

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

6.3.1.2. Varrer, remover manchas com produtos de acordo com as especificações do fabricante (será repassado pela Presidência da República as recomendações do fabricante) e passar pano úmido no piso vinílico Tapiflex;

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

6.3.1.4. Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.3.1.5. Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

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

6.3.2. Semanalmente:

6.3.2.1. Aspirar e se necessário lavar a seco a divisória do balcão e cadeiras;

6.3.2.2. Aplicar produto para revigorar o piso com produtos de acordo com as especificações do fabricante;

6.3.2.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

6.3.3. Bimestralmente:

6.3.3.1. Aspirar e limpar com pano úmido as estantes de livros;

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

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

6.4.1. Diariamente:

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

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

6.4.1.3. - Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.4.1.4. - Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

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

6.4.2. Semanalmente:

6.4.2.1. Aspirar toda área acarpetada do interior do ambiente;

6.4.2.2. Passar pano umedecido em todos os assentos;

6.4.2.3. Limpar atrás dos móveis e demais utensílios pertencentes ao recinto;

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

6.4.3. Bimestralmente:

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

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

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

6.5.1. Diariamente:

6.5.1.1. Varrer as áreas pavimentadas; estacionamentos e calçadas;

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

6.5.1.3. Remover capachos, procedendo a sua limpeza;

6.5.1.4. 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;

6.5.1.5. Retirar papéis e detritos das áreas verdes;

6.5.1.6. Executar a lavagem da área de containeres e desinfetá-la; e

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

6.5.2. Semanalmente:

6.5.2.1. Lavar as calçadas e pisos de cimento;

6.5.2.2. Lavar os contêineres;

6.5.2.3. Lavar as grelhas e ralos de escoamento de água;

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

6.5.3. Quinzenalmente:

6.5.3.1. Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;

6.5.3.2. Limpeza das bocas de lobo, caixas de esgoto e gordura;

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

6.5.4. Mensalmente:

6.5.4.1. Limpar placas de sinalização e informação;

6.5.4.2. Proceder a retirada de plantas e ervas daninhas de toda área externa pavimentada;

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

6.5.5. Semestralmente:

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

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

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

6.6.1. Semanalmente:

6.6.1.1. Limpar todos os vidros internos (face interna e externa) e externos (face interna) e aplicar

produtos anti-embaçantes;

6.6.1.2. Limpar peitoris das janelas baixas;

6.6.1.3. Limpar esquadrias;

6.6.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação da fiscalização do contrato.

6.6.2. Bimestralmente:

6.6.2.1. Limpar todas as calhas e luminárias internas e externas; e

6.6.2.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação da fiscalização do contrato.

6.7. Fachadas envidraçadas:

6.7.1. Trimestralmente:

6.7.1.1. Lavar as “brisessoleil”

6.7.1.2. Lavar os vidros, paredes externas revestidas em concreto, granito, mármore e pintura; e

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

6.8. Diversos

6.8.1. 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.

7. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. 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, adotando-se os seguintes horários:

7.1.1. O primeiro turno terá jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, iniciando-se às 07:00 horas e encerrando-se às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01(uma) hora para almoço; o segundo turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 12:00 horas e encerrando-se às 22:00 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01(uma) hora para refeição; e aos sábados de 4 horas, iniciando-se às 08:00 horas e encerrando-se às 12:00 horas, para limpeza de áreas que ficam impossibilitadas de realização de serviços devido ao excesso de movimentação de pessoas durante os dias úteis.

7.2. 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.

7.3. Por necessidade da Contratante, em caráter excepcional, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em horário diverso do estipulado nos itens acima, devendo permanecer o quantitativo de horas da jornada de trabalho previsto na CCT da categoria profissional. Se ocorrer horas excedentes, estas deverão ser compensadas de maneira programada. Em hipótese alguma será efetuado o pagamento de horas extras

pela prestação de serviço em horários extraordinários.

7.4. Quando necessário, a Licitante vencedora deverá mobilizar seus empregados para atenderem demandas fora dos turnos acima definidos, inclusive em fins de semana e feriados, sem custo adicional à Presidência da República, respeitado o limite de carga horária/mês estabelecido pela convenção da categoria.

7.5. Quando o empregado, comprovadamente, extrapolar o limite de carga horária/mês estabelecido pela convenção da categoria, as horas excedentes poderão ser compensadas por folgas, conforme estabelecido pela convenção da categoria.

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

8.1. Abaixo, seguem relacionados os principais materiais de consumo e a estimativa média mensal, necessários à execução dos serviços. Esse fornecimento deverá ser sob demanda, em conformidade com a necessidade da administração e solicitação da fiscalização do contrato:

Nº	MATERIAL DE CONSUMO	QTD	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Água Sanitária.	480	L	1,90	912,00
2.	Álcool para limpeza	92°	L	2,50	300,00
		70°	L	2,50	600,00
		46°	L	2,30	276,00
3.	Álcool em gel refil de 800ml	60	Ref.	4,00	240,00
4.	Aparelho mini lock com cabo (ou articulado)	60	Unid.	15,00	900,00
5.	Brilho inox / para limpeza de elevadores de 500 ml.	12	Fr.	25,00	300,00
6.	Caixa de papelão ou de plástico para recolher material perfuro-cortante da Coordenação de Saúde.	5	Unid.	3,00	15,00
7.	Ceras p/ assoalho cores diversas.	Incolor(vero ou similar)	L	5,00	150,00
		vermelha	L	7,00	140,00
		Preta	L	7,00	210,00
8.	Detergente amoniacal 5lt	16	Bb	15,00	240,00
9.	Detergente neutro concentrado para limpeza geral	28	Bb	25,00	700,00
10.	Desinfetante a base de creolina	24	L	15,00	360,00
11.	Desinfetante lavanda concentrada	30	Bb	25,00	750,00
12.	Desodorizador Spray para equipamento eletrônico 250 ml.	24	Unid.	25,00	600,00
13.	Esponja dupla.	120	Unid.	0,60	72,00

14.	Espuma multi-limpadora para equipamentos eletrônicos.	12	Unid	25,00	300,00	
15.	Estopa branca de 1kg de 1º qualidade.	5	Pc	15,00	75,00	
16.	Fibra Scotch Brite ou similar	Macia	40	Unid.	0,70	28,00
		Uso geral	40	Unid.	0,70	28,00
		Serviço pesado	40	Unid.	0,70	28,00
		Fibraço	20	Unid.	0,70	14,00
17.	Flanela branca	168	Unid.	1,10	184,80	
18.	Flanela amarela	60	Unid.	1,50	90,00	
19.	Impermeabilizante metalizado auto brilhante para paviflex com 5 litros	35	Bb	50,00	1.750,00	
20.	Inseticida em aerossol de 430 ml.	24	Unid.	8,00	192,00	
21.	Lã de aço nº00 de 230g.	6	Fd	10,00	60,00	
22.	Limpa carpetes.	6	Bb	15,00	90,00	
23.	Limpa limo 500ml	48	Unid.	2,00	96,00	
24.	Limpa vidros 500ml.	84	Unid.	1,50	126,00	
25.	Limpador Multiuso 500ml.	240	Unid.	1,70	408,00	
26.	Luvas de borracha em látex	Pequena 60 pares	300	pares	2,00	600,00
		Média 120 pares			2,20	-
		Grande 120 pares			2,20	-
27.	Luvas de raspa de couro	12	pares	10,00	120,00	
28.	Lustrador para limpeza de móveis 500 ml.	100	Unid.	3,00	300,00	
29.	Máscara facial para uso em ambiente com poeira com filtro.	120	Unid.	0,25	30,00	
30.	Óleo de peroba de 100ml.	24	Fr	1,68	40,32	
31.	Pano para limpeza alvejado grosso	400	Pç	2,50	1.000,00	
32.	Papel higiênico interfolhado- extra macio (caixa com 10.000 folhas, folha dupla, extra virgem 100% celulose).	170	Cx	48,50	8.245,00	
33.	Papel toalha para toalheiro americano. Caixa com 2000 folhas extra virgem 100% celulose.	1.000	Cx	16,00	16.000,00	
34.	Pasta de limpeza rosa 500g.	120	Unid.			

				5,00	600,00
35.	Palha de aço de 230g.	2	Fd	20,00	40,00
36.	Pedra sanitária aromatizante 30g.	576	Unid.	0,30	172,80
37.	Pedrex (Limpa pedras)	45	Bb	10,00	450,00
38.	Polidor de metal, polidoro ou similar de 360 ml.	60	Unid.	8,00	480,00
39.	Purificador de ar (aerossol) 360 ml.	200	Unid.	5,00	1.000,00
40.	Removedor de cera concentrado 5l	30	Bb	7,00	210,00
41.	Sapólio em pó 12 Kg	30	Sc	5,00	150,00
42.	Sabão em barra 200g.	150	Unid.	1,00	150,00
43.	Sabonete em tablete 45g.	12	Unid.	1,10	13,20
44.	Sabonete líquido em refil, 800ml .	300	Unid.	4,75	1.425,00
45.	Saco para lixo, tam. 200 litros, reforçado, cor branca, idem NBR acima.	5	Ct	30,00	150,00
46.	Saco para lixo tam. 100 litros na cor branca, conforme NBR-9190, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.	5	Ct	31,00	155,00
47.	Saco para lixo tam. 60 litros cor branca, idem NBR acima.	5	Ct	25,00	125,00
48.	Saco para lixo tam. 40 litros na cor branca, idem NBR acima.	3	Ct	25,00	75,00
49.	Saco para lixo tam. 200 litros. reforçado, cor azul idem NBR acima	40	Ct	27,00	1.080,00
50.	Saco para lixo tam. 100 litros cor azul, idem NBR acima.	30	Ct	26,00	780,00
51.	Saco para lixo tam. 60 litros cor azul, idem NBR acima.	30	Ct	22,00	660,00
52.	Saco para lixo tam. 40 litros na cor azul, idem NBR acima	20	Ct	22,00	440,00
53.	Saco para lixo tam. 200 litros reforçado, cor vermelho idem NBR acima	20	Ct	27,00	540,00
54.	Saco para lixo tam. 100 litros cor vermelho, idem NBR acima.	20	Ct	26,00	520,00
55.	Saco para lixo tam. 60 litros cor vermelho, idem NBR acima.	15	Ct	22,00	330,00
56.	Saco para lixo tam. 200 litros reforçado, cor amarelo idem NBR acima	15	Ct	27,00	405,00
57.	Saco para lixo tam. 100 litros cor amarelo, idem NBR acima.	15	Ct	26,00	390,00
58.	Saco para lixo tam. 60 litros cor amarelo, idem NBR acima.	10	Ct	22,00	220,00
59.	Saco para lixo tam. 200 litros reforçado, cor verde idem NBR acima	15	Ct	27,00	405,00
60.	Saco para lixo tam. 100 litros cor	10	Ct		

	verde, idem NBR acima.			26,00	260,00	
61.	Saco para lixo tam. 200 litros reforçado, cor marrom idem NBR acima	15	Ct	27,00	405,00	
62.	Saco para lixo tam. 100 litros cor marrom, idem NBR acima.	10	Ct	26,00	260,00	
63.	Saco de limpeza de algodão tamanho grande.	400	Unid.	1,60	640,00	
64.	Sapólio em pó 12 Kg (polix)	15	Pc	5,00	75,00	
65.	Vaselina líquida.	1	L	9,00	9,00	
66.	Saco de papel para aspirador de pó tipo industrial de 92 g.	24	Unid.	8,00	192,00	
67.	Aparelho eletrônico com temporizador para Spray.	24	Unid.	30,00	120,00	
68.	Balde plástico com alça capacidade p/ 10 litros.	50	Unid.	10,00	83,33	
69.	Pulverizador (borrifador) 500ml	96	Unid.	3,00	48,00	
70.	Braçadeira para mangueira ¾	20	Unid.	1,00	3,33	
71.	Bota PVC forrada de cano médio tam. 39, 40, 41, 42, 43 e 44.	5	pares de cada	15,00	12,50	
72.	Colete de sinalização antirreflexo para sergente da área de varrição externa.	10	Unid	10,00	16,67	
73.	Desentupidor de vaso sanitário	12	Unid	3,00	6,00	
74.	Desentupidor de pia	12	Unid.	2,00	4,00	
75.	Disco para enceradeira industrial – polidor.	350mm	2	Unid.	16,00	5,33
		410mm	4	Unid.	21,00	14,00
		510mm	4	Unid.	25,00	16,67
76.	Disco para enceradeira industrial – removedor	350mm	7	Unid.	16,00	18,67
		410mm	20	Unid.	21,00	70,00
		510mm	10	Unid.	25,00	41,67
77.	Disco verde 410mm	10	Unid.	21,00	35,00	

78.	Escova de nylon para lavagem de roupas.	36	Unid.	4,00	24,00	
79.	Escova de nylon oval para limpeza de vaso sanitário	48	Unid.	3,00	24,00	
80.	Escada em alumínio com 6 degraus.	10	Unid.	80,00	133,33	
81.	Escada em alumínio com 4 degraus.	10	Unid.	75,00	125,00	
82.	Escada em alumínio com 4 degraus.	3	Unid.	60,00	30,00	
83.	Escada em alumínio para alcance de até 4 m de altura.	3	Unid.	300,00	150,00	
84.	Escova mista de nylon para enceradeira industrial	350mm	3	Unid.	15,00	7,50
		410mm	25	Unid.	17,00	70,83
		510mm	5	Unid.	18,00	15,00
85.	Espanador de pena com cabo de madeira de 80 cm.	36	Unid.	13,00	78,00	
86.	Espanador de teto com cabo 2,5m	6	Unid.	18,00	18,00	
87.	Equipamento de proteção individual para o manuseio de lixo hospitalar, conforme o especificado na NBR-12810	5	Unid.	45,00	37,50	
88.	Esguicho 3/4 p/mangueira.	16	Unid.	10,00	26,67	
89.	Espátula para limpeza 12cm com cabo.	12	Unid.	8,00	16,00	
90.	Extensão para fios elétricos.	30 m de comprimento	10	30,00	50,00	
91.		50 m de comprimento	6	50,00	50,00	
92.	Mangueira emborrachada, com 50 metros 3/4.	15	Unid.	60,00	150,00	
93.	Mop pó de lã de 80 cm.	10	Unid.	30,00	50,00	

94.	Pá de metal, com cabo de madeira.	12	Unid.	6,00	12,00	
95.	Pá em plástico, cabo de madeira, para coleta de lixo.	24	Unid.	4,00	16,00	
96.	Placas de sinalização para piso molhado.	50	Pares	12,00	100,00	
97.	Raspadeira com lâmina e cabo de alumínio de 15 cm, com cabo de 1,10m.	20	Unid.	4,00	13,33	
98.	Regador de plástico de 20lt.	10	Unid.	8,00	13,33	
99.	Rodo em madeira com cabo, com borracha dupla em EVA	40 cm	50	Unid de cada	10,00	83,33
		60cm	60		13,00	130,00
		90cm	20		17,00	56,67
100.	Suporte para fibra Scotch Brite, ou similar, com cabo 1,5 e 2,0 metros	30	Unid.	12,00	60,00	
101.	Suporte para fibra Scotch Brite, ou similar, para mão	30	Unid.	22,00	110,00	
102.	Suporte stalock para enceradeira	350mm	6	9,00	9,00	
		410mm	21	13,00	45,50	
		510mm	4	16,00	10,67	
103.	Tela desodorizadora para mictórios/ralos de banheiro	200	Unid.	7,85	261,67	
104.	Vassoura de piaçava em nylon com cabo.	48	Unid.	15,00	120,00	
105.	Vassoura escovão com cabo de 1,20m	3	Unid	20,00	10,00	
106.	Vassoura tipo gari 40cm com cabo 1,20m	12	Unid	14,50	29,00	
107.	Vassoura tipo gari 60cm com cabo 1,20m	24	Unid.	17,00	68,00	
108.	Vassoura pelo 40cm com cabo de 1,20m	36	Unid	12,00	72,00	

VALOR TOTAL DE MATERIAIS	52.148,62
---------------------------------	------------------

Legenda:

Ct = cento	Unid = Unidade	Tb = Tubo	Bb = Bombona 5 L	L = Litro
Kg = Quilo	Pc = Pacote	Pç = Peça	Fr = Frasco	Sc = Saco
Cx = Caixa	Fd = Fardo	Ref. = Refil		

8.2. Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos ao operador e à rede elétrica.

8.3. A Contratante poderá solicitar a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

8.4. Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio mensal, podendo variar para mais ou para menos, de acordo com a demanda, devendo ser repostos, observando o período de consumo, vida útil dos itens, ou substituídos sempre que ocorrer danos irreparáveis nos bens. 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.

8.5. 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.

8.6. A empresa contratada deverá instalar aparelho dosador para diluição de produtos.

8.7. O fornecimento de materiais de consumo será executado em regime de empreitada por preço unitário, sendo faturado por medição e seu pagamento efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente.

8.8. Devido as distâncias entre as estruturas da Presidência da República que possui além do depósito central, outros depósitos menores para suprimento imediato de cada setor, a empresa contratada deverá disponibilizar um veículo com motorista e para odeslocamentos de materiais entre esses depósitos, sendo que todos os gastos com a manutenção e utilização do veículo serão por conta da contratada.

8.9. A empresa contratada deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas relacionados no quadro abaixo, que deverão ser apresentados à fiscalização do contrato no início da vigência contratual e mantidos em perfeitas condições de uso durante toda a prestação do serviço. Deverão, também, ser imediatamente substituídos na medida em que apresentarem defeitos e/ou desgaste, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos ao operador e à rede elétrica.

8.10. O custo dos equipamentos deverá ser apresentado na forma de depreciação, apurada de acordo com o prazo de vida útil considerado para cada item. Após o período de vida útil, o valor do equipamento deverá ser zerado na planilha de custo ou, se for o caso, substituído por outro novo, na forma prevista nos itens acima.

8.11. Poderá ser exigida a utilização de equipamento automatizado para executar a limpeza nos locais de circulações internas e grandes salões com o objetivo de ganho na produtividade.

EQUIPAMENTOS	QTD(A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (C)	DEPRECIACÃO MENSAL (D)	VALOR MENSAL E = (C/D)
--------------	--------	--------------------	-----------------	------------------------	------------------------

Andaime com altura de 30m e 1,60 de largura contábuas apropriadas.	01 Unid.	1.550,00	1.550,00	48,00	32,29
Aparelho para lavagem de cortinas, a vapor.	03 Unid.	800,00	2.400,00	36,00	66,67
Aspirador de pó, tipo industrial.	10 Unid.	680,00	6.800,00	36,00	188,89
Aspirador de água.	08 Unid.	300,00	2.400,00	36,00	66,67
Bomba Manual de 10 litros para pulverização.	03 Unid.	90,00	270,00	12,00	22,50
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 Unid.	300,00	2.400,00	12,00	200,00
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.	70 Unid.	150,00	10.500,00	12,00	875,00
Carrinho de ferro de gari com rodas pneumáticas de 80 L.	10 Unid.	100,00	1.000,00	12,00	83,33
Carrinho tipo prancha, para transportes diversos, com rodas de borracha maciça de 1,30 m em aço com pranchão de madeira.	09 Unid.	750,00	6.750,00	12,00	562,50
Carrinho de três eixos.	03 Unid.	200,00	600,00	12,00	50,00
Enceradeira industrial.	350mm 06 Unid.	800,00	4.800,00	60,00	80,00
	410mm 21 Unid.	1.000,00	21.000,00	60,00	350,00
	510mm 04 Unid.	1.200,00	4.800,00	60,00	80,00
Lava-a-jato de alta pressão	mais de 3.200 psi/lbs 01 Unid.	150,00	150,00	24,00	6,25
	Aproximadamente 2.700 psi/lbs 02 Unid.	1.750,00	1.750,00	24,00	72,92

Plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, conforme item 10.1.62 do Termo de Referência.	01 Unid.	1.950,00	1.950,00	60,00	32,50
VALOR TOTAL					2.769,51

8.12. O valor da depreciação dos equipamentos será apurado entre as colunas (E = C/D), tendo sido obtido da seguinte forma:

8.12.1. O (Valor unitário do equipamento x Quantidade) / n° de meses de depreciação (definido pela Administração). O somatório da coluna "E" deverá ser dividido pelo quantitativo de serventes de limpeza. O resultado dessa divisão será o valor de equipamentos que deverá constar da alínea C do módulo 3 da planilha de custos e formação de preços para a categoria profissional de servente de limpeza.

8.13. Em caso de alteração de quantitativo (acréscimo ou supressão) na categoria de servente de limpeza, o somatório da coluna "E" deverá ser dividido pelo quantitativo atualizado, revisando o valor da depreciação do item "equipamentos" na alínea C do módulo 3 da planilha de custos e formação de preços para a categoria profissional de servente de limpeza.

8.14. O quantitativo de cada item dos equipamentos foi estipulado com base no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentar a quantidade, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os materiais e equipamentos, 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 Projeto Básico, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

9.2. 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 (EPI). 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 Presidência da República deverá ser comunicada 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.

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.

9.3. A Contratada será responsável pelo controle e distribuição do estoque de material de limpeza e equipamentos.

9.4. Os dispensers para sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico ambos interfolhados deverão ser instalados, pela empresa contratada, nos banheiros e demais locais determinados pelos Gestores, devendo ser mantidos 5% de reserva para eventuais substituições que devem ocorrer imediatamente quando apresentarem defeitos ou desgastes.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. Substituir os equipamentos/ferramentas em até 24 horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à autorização formal da fiscalização do contrato.

9.9. Substituir, imediatamente, a pedido da fiscalização do contrato, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos/ferramentas que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade.

9.10. 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 do contrato.

10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

10.1. Como critério de aferição de resultados, serão adotados os Acordos de Nível de Serviços e os correspondentes critérios de mensuração e adequação de pagamento, conforme tabela abaixo:

Tabela 1

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	2,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia

3	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários;	3	Por empregado e por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
8	Utilizar as dependências do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização do contrato, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
11	Retirar da Presidência da República quaisquer equipamentos ou ferramentas, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
12	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA;	4	Por empregado e por dia
13	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da Fiscalização do contrato.	1	Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:			
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
15	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.);	1	Por ocorrência
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
17	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização do contrato;	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação da Fiscalização do contrato para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
20	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	Por empregado e por ocorrência
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização do contrato;	2	Por ocorrência
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da Fiscalização do contrato;	2	Por dia
23	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
24	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	3	Por ocorrência
25	Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços;	3	Por ocorrência
26	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avançadas;	2	Por dia e por ocorrência
27	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses;	1	Por funcionário e

			por dia
28	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial;	4	Por ocorrência
29	Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva determinado pela Fiscalização do contrato.	3	Por item e por ocorrência
30	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
31	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, item 9.12 do Projeto Básico;	1	Por ocorrência e por dia
32	Entregar com atraso a documentação exigida no item 11.2.11 do Projeto Básico;	1	Por ocorrência e por dia
33	Entregar incompleta a documentação exigida no item acima (32)	1	Por ocorrência e por dia
34	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 11.2.11 do Projeto Básico.	1	Por ocorrência e por dia

11. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. DA CONTRATANTE

11.1.1 Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante, para execução dos serviços;

11.1.2 Promover a localização inicial e os devidos reajustes de lotação, bem como o remanejamento dos empregados de acordo com a necessidade do serviço;

11.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela contratada ou por seus prepostos;

11.1.4 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

11.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;

11.1.6 Fiscalizar o recebimento e distribuição do material, a fim de acompanhar o controle do estoque dos materiais de consumo previstos neste Projeto Básico.

11.1.7 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no curso da execução do contrato, determinando o que for necessário a sua regularização;

11.1.8 Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

11.1.9 Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos neste Projeto Básico, exigindo à contratada a substituição, se for o caso;

11.1.10 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público;

11.1.11 Comunicar oficialmente à contratada questões relativas à substituição de profissional nas

ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

11.1.12 Exigir, mensalmente, à CONTRATADA os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário.

11.2. DA CONTRATADA

11.2.1. Fornecer mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do serviço.

11.2.2. Assumir a responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.2.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS.

11.2.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração.

11.2.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificado por intermédio de crachá, com fotografia recente, e fornecer a todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

11.2.6. Manter no local do serviço, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

11.2.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos ao operador e à rede elétrica.

11.2.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração ou de outras empresas.

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

11.2.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade, ao responsável pela fiscalização do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

11.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

11.2.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados u com mal súbito, por intermédio de seus encarregados.

11.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração.

11.2.14. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Administração.

11.2.15. Registrar e controlar, juntamente com o representante da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

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

11.2.17. 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, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

11.2.19. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

11.2.20. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- d) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- e) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
- g) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- h) Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional de Meio Ambiente) nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

11.2.21. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.

11.2.22. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

11.2.23. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes, para destinação final, ambientalmente adequada.

11.2.24. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 01/2010, no que couber.

11.2.25. Responder administrativa e judicialmente por prejuízos causados à Presidência de República em decorrência de comprovada má qualidade dos produtos fornecidos, atrasos no fornecimento, fornecimento incompleto ou não fornecimento dos produtos dos quais apresentou na proposta.

11.2.26. Aceitar nas mesmas condições o acréscimo ou supressão até o limite de 25%, podendo ocorrer supressão acima desse limite, desde que aceito pelas partes.

11.2.27. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela Presidência da República, no prazo determinado na solicitação, que poderá ser feita por e-mail ou outro meio oficial.

11.2.28. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação, na forma da alínea “a” Inc. I do art. 34 – IN/SLTI/MPOG nº 6/2013:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.2.29. Manter preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

11.2.30. Manter sede, filial ou escritório em Brasília 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 sessenta dias, após a assinatura do contrato.

11.2.31. Responsabilizar-se pelo fornecimento, controle de estoque e distribuição dos materiais e/ou equipamentos.

11.2.32. 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.

11.2.33. 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.

11.2.34. Providenciar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em no máximo, 1h30 do início do turno, no caso de falta de empregado.

11.2.35. Instalar, por conta própria, mobiliário, computador, impressora e linhas telefônicas para execução do serviço, nos locais que serão disponibilizados pela Contratante. Deverá fornecer também todo e qualquer tipo de material de expediente necessário para o uso dos empregados nesse escritório.

11.2.36. Disponibilizar aos 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;

11.2.37. Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.2.38. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados deverão ser apresentados.

11.2.39. Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

11.2.40. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
- e) Quando for o caso, comprovante de alocação do empregado em outra frente de serviço.

11.2.41. Realizar o pagamento dos salários dos empregados pela Contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

11.2.42. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

11.2.43. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

11.2.44. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

11.2.45. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

11.2.46. Fornecer semestralmente uniforme completo aos empregados vinculados à contratação, sem custo para os trabalhadores, conforme descrito abaixo:

- a) Servente de limpeza e Jauzeiro: 05 camisas de malha fria, tipo gola polo, 03 calças jeans, 03 pares de meia na cor preta, 02 pares de botas;
- b) Encarregado: 02 calças, 02 camisas sociais, 03 pares de meia na cor preta, 02 pares de sapatos, 02 gravatas padronizadas;

11.2.46.1. Deverá ser efetuada a troca de qualquer peça do uniforme sempre que for constatado dano e/ou desgaste excessivo;

11.2.46.2. A logomarca da empresa não poderá ocupar espaço maior que 30 cm², em cada peça do uniforme.

11.2.46.3. A empresa contratada poderá utilizar uniforme padronizado, sendo que todas as peças deverão ser confeccionadas em material de boa qualidade e aprovadas previamente pela fiscalização do contrato.

12 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A Presidência da República designará um gestor titular e um substituto para exercer a fiscalização do contrato resultante desta licitação que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

12.3. 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:

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

12.3.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Contratante, para comprovar o registro da função profissional.

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

12.3.4 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.

12.3.5 Fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

12.3.6 Verificar a regularidade da documentação apresentada pela Contratada a fim de atestar a conformidade dos serviços executados.

Quando da rescisão contratual, a fiscalização do contrato deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.3. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008, atualizada.

13 DOS PREPOSTOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

13.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um preposto nas dependências da CONTRATANTE, aceito pela Administração, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

13.2. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios empregados (responsáveis pela prestação dos serviços junto à contratante) para o desempenho de tal função.

13.3. A contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

13.4. São atribuições do preposto, dentre outras:

13.4.1 Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da contratada;

13.4.2 Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da contratada, de acordo com as normas da contratante;

13.4.3 Orientar os empregados e encarregados a zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da contratante à disposição dos empregados da contratada;

13.4.4 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da contratante e da Fiscalização do Contrato;

13.4.5 Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

- 13.4.6 Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 13.4.7 Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 13.4.8 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- 13.4.9 Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas sobre a questão;
- 13.4.10 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, respondendo à contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 13.4.11 O preposto deverá cumprir a jornada de trabalho de 8h às 12h e das 14h às 18h, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

14 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

- 14.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços devem ter, pelo menos, curso de ensino médio completo, experiência comprovada na atividade, além de conhecimentos básicos em informática, no caso dos encarregados.
- 14.2. A demonstração de experiência do profissional, consistente em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 14.3. A qualificação profissional dos funcionários indicados será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços.
- 14.4. Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos, ou seja, considerados insuficientes, a contratada deverá providenciar a imediata substituição do funcionário indicado.

15 SANÇÕES

- 15.1 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 0,33% ao dia sobre a parcela que der causa, em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
 - b) multa de 10% 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 20% calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - d) multa de 0,5% calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste Projeto Básico; e
 - e) advertência.
- 15.2 A aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico não exclui a possibilidade de responsabilidade do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.
- 15.3 A(s) multa(s) deverá(ao) 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.
- 15.4 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor da contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

15.6 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo de até 02 (dois) anos.

15.7 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.

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

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

16 PAGAMENTO

16.1. 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 Projeto Básico, até o 10º (décimo) dia 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.

16.2. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

16.3. Para execução do pagamento, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Secretaria da Administração da Presidência da República, CNPJ 00.394.411/0001-09, o nome do Banco, o número de sua Conta Bancária e a respectiva Agência.

16.4. Para efeito de cada pagamento mensal, a empresa contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

- a) Relação nominal dos profissionais alocados à prestação do serviço, com os comprovantes de pagamento salarial relativo ao mês de referência do faturamento cobrado, devidamente recebidos pelos funcionários ou comprovantes de depósitos em suas contas correntes, bem como comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, etc.);
- b) Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês de referência da 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, referente ao mês de referência da prestação do serviço;
- d) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- e) Guia de recolhimento autenticada do INSS e do FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- f) Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, emitidas pela Delegacia Regional do Trabalho;
- g) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- h) Certidão Negativa de Débito – CND (Previdência Social);
- i) Certificado de Regularidade do FGTS;
- j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- k) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital/Municipal - Receita Estadual/Distrital e/ou Receita Municipal.
- l) Declaração de Optante do Simples (Declaração IN SRF nº 480/2004 – Anexo IV) – somente para as empresas optantes.

- m) Planilha consolidada dos materiais fornecidos, mediante ressarcimento, acompanhada das autorizações de compra e respectivas cópias das Notas Fiscais dos materiais, devidamente autenticadas por cartório competente, ou por servidor da administração.
- n) RAIS (no mês de ocorrência); e
- o) CAGED (no mês de ocorrência).

16.5. A documentação trabalhista deverá estar devidamente autenticada pela empresa.

16.6. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue diretamente ao Gestor do Contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.

16.7. 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 do licitante vencedor, alocados no contrato de trabalho e dos respectivos encargos sociais, enfim o cumprimento integral das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida entre o empregado e a prestadora.

16.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará suspenso até que o mesmo providencie 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.

17 GARANTIA CONTRATUAL

17.1. O licitante vencedor deverá apresentar garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Presidência da República, contado da assinatura do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Seguro-garantia; e
- c) Fiança bancária.

17.2. Em se tratando de garantia prestada mediante caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

17.3. Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

17.4. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual e ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato observados os seguintes requisitos:

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

17.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 17.5;

17.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

17.8. A garantia será considerada extinta:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

17.9. O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

d) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

17.10. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem acima.

17.11. O licitante vencedor obriga-se a repor, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da notificação, prorrogáveis por igual período, a critério da Presidência da República, o valor da garantia prestada quando vier a ser utilizado pela contratante e por qualquer outro motivo que venha alterar o valor da contratação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, bem como nos casos de prorrogação contratual.

17.12. O descumprimento do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia implicará em multa nos termos desse Projeto Básico.

17.13. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 02/2008. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

18 REPACTUAÇÃO

18.1 Será permitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, 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 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.4 A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

18.5 As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

18.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, por meio de apresentação da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

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

18.8 A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

18.9 A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de contrato terá o percentual do item "aviso prévio trabalhado" zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

19 DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

19.1 Os modelos de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços estão apresentados no Anexo I, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e suas alterações;

19.2 As Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

20 DA VIGÊNCIA

20.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 180 dias ou até que se finalize novo certame licitatório.

21 DO VALOR TOTAL ESTIMADO

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO/M ²	ÁREA M ²	SUBTOTAL R\$
Área interna	R\$ 3,18	98.293,00	R\$312.217,99
Área interna com 20% de insalubridade	R\$ 3,52	1.776,00	R\$ 6.252,83
Área interna com 40% de insalubridade	R\$ 3,87	34,80	R\$ 134,50
Área interna médica 20%	R\$ 10,67	1.424,00	R\$ 15.192,52
Área interna imóvel funcional	R\$ 1,27	12.760,00	R\$ 16.212,35
Área externa	R\$ 1,36	172.195,00	R\$233.943,70
Área externa com 40% de insalubridade	R\$ 1,65	255,20	R\$ 421,88
Esquadrias internas - face interna/externa	R\$ 1,57	16.394,00	R\$ 25.804,26
Fachada envidraçadas	R\$ 0,27	25.132,00	R\$ 6.738,08
SUB TOTAL			R\$616.918,12
ENCARREGADO GERAL			1 R\$ 6.041,38
TOTAL MENSAL			R\$622.959,50
TOTAL PARA 6 (SEIS) MESES			R\$ 3.737.757,00
VALOR MENSAL DO MATERIAL			R\$ 52.148,62

VALOR TOTAL DO MATERIAL	R\$312.891,72
--------------------------------	----------------------

TOTAL MENSAL (SERVIÇO + MATERIAL)	R\$675.108,12
TOTAL PARA 5 (SEIS) MESES (SERVIÇO + MATERIAL)	R\$ 4.050.648,72

O valor mensal estimado para esta contratação é de R\$ 675.108,12, perfazendo o valor semestral estimado de R\$ 4.050.648,72, conforme valor obtido em pesquisa de mercado, sendo:

Valor Mensal de Serviços: R\$ 622.959,50
 Valor Semestral de Serviços: R\$ 3.737.757,00

Valor Mensal de Materiais: R\$ 52.148,62
 Valor Total de Materiais: R\$ 312.891,72

22 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

23.1. Atestado (s), declaração ou certidão de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Projeto Básico, em quantitativo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da parcela relevante indicada a seguir, referindo-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária no contrato vigente.

PROFISSIONAIS	QUANT. 100%	QUANT. 50%
Servente	183	91
Encarregado	06	3
Jauzeiro	01	01

23.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (§ 9º do art. 19 – IN 6/2013).

Brasília, 16 de maio de 2014.

Responsável pelo Projeto Básico

Aprovo.

BENJAMIM BANDEIRA FILHO
 Diretor de Recursos Logísticos