



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL
Secretaria Executiva
Departamento de Administração Interna

CONTRATO Nº 8/SAC-PR/2013

PROCESSO Nº 00055.001118/2012-61

CONTRATANTE

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SAC/PR**, inscrita no CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede em Brasília/DF, no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCB, CEP 70200-002, representada neste ato por seu Diretor do Departamento de Administração Interna, Senhor **SÉRGIO CRUZ**, portador do CPF nº 455.452.781-68 e do RG nº 761.559, expedido pela SSP/DF, nomeado pela Portaria da Casa Civil da Presidência da República nº 1.173, de 24/06/2011, publicada no Diário Oficial da União nº 121, de 27/06/2011, Seção 2, Página 1, no uso das atribuições constantes da Portaria SAC/PR nº 54, de 25/04/2012.

CONTRATADA

A empresa **INOVA TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº 05.208.408/0001-77 doravante denominada **CONTRATADA**, com sede em Contagem/MG, na Rua Coronel João Camargos, nº 359, sala 2, Centro, CEP 32.040-620, representada neste ato pelo seu Representante, Senhor **MAYCON ROGER PEREIRA**, portador do CPF nº 046.300.976-27 e do RG nº 7.903.100, expedido pela SSP/MG.

As partes supra identificadas ajustam, e por este instrumento celebram, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em regime de execução indireta, sob a forma de **empreitada por preço unitário**, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17/07/2002, nº 10.192, de 14/02/2001; no Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e suas alterações posteriores, no edital de Pregão Eletrônico nº 1/2013, doravante designado meramente edital, e nos autos do Processo nº 00055.001118/2012-61, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO VINCULADA

A execução do objeto contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições contidas nos documentos adiante enumerados, que integram o Processo nº 00055.001118/2012-61, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar do presente instrumento, no que não o contrariarem:

a) Edital de Pregão Eletrônico nº 1/2013 da SAC/PR, de 18/01/2013, às fls. 492/533v;

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela CONTRATADA em 31/01/2013, às fls. 1115/1382.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO QUANTITATIVO DE POSTOS

3.1 - O valor total anual estimado do presente Contrato é de R\$ 4.080.000,00 (quatro milhões e oitenta mil reais), composto conforme valores detalhados a seguir:

| Categoria | Posto | Salário | Custo Individual | Total Mensal | Total Anual |
|-------------------------------|-----------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| Secretária(o) Executiva(o) | 10 | R\$ 3.250,38 | R\$ 6.805,01 | R\$ 68.050,13 | R\$ 816.601,57 |
| Técnico em Secretariado | 13 | R\$ 1.320,00 | R\$ 3.168,06 | R\$ 41.184,79 | R\$ 494.217,52 |
| Apoio Administrativo III | 04 | R\$3.199,68 | R\$ 6.714,06 | R\$ 26.856,26 | R\$ 322.275,09 |
| Apoio Administrativo II | 22 | R\$ 2.359,78 | R\$ 5.131,64 | R\$ 112.896,13 | R\$ 1.354.753,54 |
| Apoio Administrativo I | 16 | R\$ 1.515,83 | R\$ 3.541,59 | R\$ 56.665,43 | R\$ 679.985,21 |
| Recepção | 10 | R\$ 1.151,58 | R\$ 2.969,65 | R\$ 29.696,48 | R\$ 356.357,78 |
| Encarregado Geral | 01 | R\$ 2.104,55 | R\$ 4.650,77 | R\$ 4.650,77 | R\$ 55.809,28 |
| Total de Profissionais | 76 | - // - | - // - | R\$ 340.000,00 | R\$ 4.080.000,00 |

3.2 - Os valores constantes das colunas "Total Mensal" e "Total Anual" são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3.3 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas direta ou indiretamente necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado, tais como, taxas, impostos, tributos, transporte, alimentação, exames de saúde admissional, periódico e complementar.

3.3.1 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços é considerada pela CONTRATADA como não existente ou já inclusa no preço proposto.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2013, Programa de Trabalho 261222101210F0001, PTRES 058850 e Elemento de Despesa 339037, tendo sido, para tanto, emitida a Nota de Empenho 2013NE800056.

4.2 - As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - A vigência inicial da presente contratação é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2 - A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade do CONTRATANTE e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, em especial quanto à regularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a

Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeitos de negativa.

5.3 - Em caso de prorrogação contratual, deverá ser observada a existência de custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, sendo condição para prorrogação do contrato a eliminação desses custos.

5.4 - A CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1 - Secretariado Executivo

6.1.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE e o constante da Lei nº 7.377, de 30/09/1985, atualizada, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado executivo, o código da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO compatível é o nº 2523-10 (Secretário(a) Executivo(a) Bilingue).

6.1.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Secretariado Executivo executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) executar tarefas relativas à anotação, redação e organização do corpo diretivo do CONTRATANTE, desempenhando estas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) preparar e secretariar reuniões, elaborar minutas de atas, resoluções, discursos, palestras de explanações, bem como ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais, observando os padrões estabelecidos no Manual de Redação Oficial da Presidência da República (inclusive no idioma Inglês);

c) organizar protocolos, marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda do corpo diretivo do CONTRATANTE sempre atualizada;

d) interpretar e elaborar síntese de textos e documentos, inclusive no idioma inglês;

e) organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;

f) recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores, quando solicitado, em nome do corpo diretivo do CONTRATANTE;

g) acompanhar o corpo diretivo do CONTRATANTE em reuniões, quando solicitado;

h) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores;

i) além das atribuições acima descritas, o profissional alocado deverá exercer, quando necessário, as atribuições previstas para a categoria de Técnico em Secretariado.

6.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.1.3.1 - Ser profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; ou portador de qualquer diploma de nível

superior que, na data de início da vigência da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261, de 10/01/1996, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da referida Lei.

6.1.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do Item 6.1.3.1 desta Cláusula, contem pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretariado, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 4º da referida Lei.

6.1.3.2 - Ser previamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

6.1.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.1.3.4 - Possuir domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa.

6.1.3.5 - Dominar a língua inglesa.

6.1.3.6 - Dominar as normas de redação oficial.

6.1.3.7 - Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fac-símiles, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.

6.1.3.8 - Apresentar boa fluência verbal e boa dicção.

6.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.1.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.1.3.11 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.1.3.12 - Saber trabalhar em equipe.

6.1.3.13 - Atuar com cordialidade.

6.1.3.14 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.1.3.15 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.1.3.16 - Ter comprometimento com resultados.

6.1.3.17 - Demonstrar iniciativa.

6.2 - Técnico em Secretariado

6.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR e o constante da Lei nº 7.377/85, atualizada, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico em secretariado, o código CBO compatível é o nº 3515-05 (Técnico em Secretariado).

6.2.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Técnico em Secretariado executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas e obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;

c) efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;

d) registrar o recebimento e a emissão de documentos, processos e correspondências e providenciar a distribuição interna e a tramitação para outro setor, quando for o caso;

e) organizar e manter arquivada a documentação do setor;

f) digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, e, eventualmente, digitalizar documentos e tirar fotocópias e fazer ou atender ligações telefônicas para terceiros;

g) controlar as ligações internas e externas, bem como acompanhar as despesas e reembolsos, quando couber, das faturas mensais recebidas;

h) auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física;

i) conferir e registrar material requisitado para consumo, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento ao setor requisitante;

j) operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopiadora, fac-símile, fragmentadora de papéis, dentre outros;

k) zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

l) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados;

m) anotar conteúdo de convites, formatá-los e providenciar expedição;

n) dar apoio logístico aos servidores em viagens nacionais, reuniões e eventos relacionados ao CONTRATANTE;

o) controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor;

p) preparar e marcar reuniões, elaborando minutas de atas e distribuindo previamente suas pautas, mantendo a agenda sempre atualizada;

q) desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;

r) requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza e copeiragem, movimentação de mobiliário e outros insumos e atividades de apoio;

s) solicitar transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões e eventos externos;

t) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;

u) divulgar informações de interesse dos servidores do setor;

v) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

6.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.2.3.1 - Ser profissional portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de Secretariado, em nível de ensino médio, ou portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º Grau) que, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da referida Lei.

6.2.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do subitem 6.2.3.1 desta Cláusula, possuam pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de técnico em secretariado, na data da vigência Lei nº 7.377/1985, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 5º da referida Lei.

6.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

6.2.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.2.3.4 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

6.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

6.2.3.6 - Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fac-símiles, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais, reservas de hotéis, etc.

6.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

6.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

6.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

6.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

6.3 - Apoio Administrativo Nível I

6.3.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-05 (Auxiliar de Escritório em Geral).

6.3.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível I executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) executar serviços gerais de escritório e de apoio administrativo, tais como elaboração e/ou transcrição de textos simples e preferencialmente padronizados;

- b) organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir e documentos e/ou bens patrimoniais;
- c) operar máquinas típicas de escritório, incluindo fotocopiadora, encadernadora, plastificadora de documentos, fragmentadora de papéis, dentre outros;
- d) auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física;
- e) transmitir mensagens verbais e escritas;
- f) coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, e outros;
- g) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- h) preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;
- i) autuar e protocolar processos e documentos;
- j) prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos pela SAC/PR;
- k) efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- l) prestar assistência às atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na montagem e formalização de processos administrativos;
- m) organizar documentos de acordo com as normas de arquivamento;
- n) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados;
- o) controlar, acompanhar e verificar o atendimento a prazos estabelecidos;
- p) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;
- q) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

6.3.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.3.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.3.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.3.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.3.3.4 - Ter boa fluência verbal.

6.3.3.5 - Ter bom nível de educação.

6.3.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalho em equipe.

6.3.3.7 - Ter bom nível de iniciativa.

6.3.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

6.3.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.3.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4 - Apoio Administrativo Nível II



6.4.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

6.4.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível II executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo, de acordo com a área de atuação:

- a) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- b) preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos;
- c) acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos;
- d) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- e) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- f) registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos;
- g) realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios;
- h) realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;
- i) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- j) além das atribuições descritas acima, o profissional alocado deverá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para o Apoio Administrativo Nível I.

6.4.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.4.3.1 - Ser portador de certificado de conclusão do Ensino Médio ou comprovar estar cursando curso de nível superior.

6.4.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.4.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.4.3.4 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

6.4.3.5 - Demonstrar iniciativa.

6.4.3.6 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.4.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.4.3.9 - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.4.3.10 - Atuar com cordialidade.

6.4.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.4.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.4.3.13 - Ter comprometimento com resultados.

6.4.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.3.15 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.5 - Apoio Administrativo Nível III

6.5.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

6.5.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível III executarão atividades que exijam conhecimentos específicos de sua área de atuação, considerada a complexidade, descritos abaixo, de acordo com a área de atuação:

a) apoiar as áreas de gestão de pessoal, gestão das licitações e contratos administrativos, gestão de convênios, gestão de almoxarifado e patrimônio, gestão documental, gestão orçamentária e financeira, comunicação social, conforme a área de conhecimento;

b) apoiar os técnicos do CONTRATANTE na formulação e instrução dos processos administrativos nas atividades relacionadas às áreas administrativas, contábeis e de gestão de recursos humanos e materiais, conforme o local onde o posto de serviço for alocado, mediante a apresentação de subsídios e informações técnicas nas áreas especificadas;

c) apoiar os técnicos e corpo gerencial do CONTRATANTE na elaboração de correspondências oficiais, bem como auxiliar na preparação e revisão de relatórios, despachos e pareceres pertinentes à área de atuação, colaborando em suas conferências;

d) apoiar a elaboração de tabelas, textos, relatórios e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos e corpo gerencial do CONTRATANTE na elaboração de planejamentos, propostas, projetos e sua execução;

e) apoiar a elaboração de documentos administrativos a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;

f) prestar apoio em assuntos da especialidade de sua área de atuação e correlatos;

g) apoiar a revisão de documentos de texto elaborados pelos técnicos e corpo gerencial do CONTRATANTE;

h) apoiar a coleta de dados e a verificação de Índices econômicos e financeiros;

i) apoiar as atividades de fiscalização dos contratos administrativos;

j) além das atribuições descritas acima, o profissional alocado poderá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para o Apoio Administrativo Nível II.

6.5.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.5.3.1 - Ser portador de diploma de nível superior em qualquer área.

6.5.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em atividade administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados.

6.5.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.5.3.4 - Ter conhecimento das principais competências e atribuições do CONTRATANTE e das atividades por ela desenvolvidas.

6.5.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.5.3.6 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa, observando as normas de Redação Oficial.

6.5.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.5.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.5.3.9 - Saber trabalhar em equipe.

6.5.3.10 - Atuar com cordialidade.

6.5.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.5.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.5.3.13 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.5.3.14 - Demonstrar iniciativa.

6.5.3.15 - Ter conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de processo administrativo federal, gestão da despesa pública.

6.6 - Recepção

6.6.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC, o código CBO compatível é o nº 4221-05 (Recepcionista em geral).

6.6.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de recepção executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) prestar serviços de recepção nos locais designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;

b) recepcionar e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, de acordo com as orientações determinadas pela SAC/PR;

c) conferir documento de identificação de visitante;

d) encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades ao setor de interesse ou à pessoa procurada;

e) atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

f) prestar informações precisas ao público interno e externo, conforme orientação da SAC/PR, inclusive com consulta a sistemas corporativos;

g) cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;

h) assessorar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões, promovendo a conferência de dispositivos e utilidades das salas e efetuando a abertura e fechamento dos recintos;

l) utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistema informatizado para a execução dos serviços;

j) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

k) distribuir crachás de acesso às instalações da SAC/PR;

l) manter registro e efetuar cobrança da devolução de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências da SAC/PR;

m) acionar a vigilância, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da SAC/PR;

n) registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas durante o horário de trabalho;

o) prestar serviço de recepção em eventos realizados pela SAC/PR;

p) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

6.6.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.6.3.1 - Ser portador de diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.6.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviços de recepção e em atendimento telefônico.

6.6.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.6.3.4 - Ter conhecimento das principais competências e atribuições da SAC/PR e das atividades por ela desenvolvidas.

6.6.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.6.3.6 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.6.3.7 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.6.3.8 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.6.3.9 - Atuar com cordialidade.

6.6.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.6.3.11 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.6.3.12 - Demonstrar iniciativa.

6.7 - Encarregado Geral

6.7.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4101-05 (Supervisor Administrativo).

6.7.2 - Descrição das atividades básicas

6.7.2.1 - O profissional alocado no posto de Encarregado Geral executará, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) garantir o bom andamento dos serviços a serem executados pelos funcionários da empresa contratada;

b) supervisionar e orientar, no que couber, os prestadores de serviços de forma a garantir uma boa execução contratual;

c) garantir que os serviços prestados estejam de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

d) registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de serviço, comunicando, previamente, à fiscalização do contrato, a escala de férias dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

e) providenciar a reposição dos empregados faltantes com agilidade;

f) certificar que todos os prestadores de serviços estejam utilizando o crachá de identificação;

g) identificar as falhas ocorridas durante a execução contratual comunicando aos fiscais do contrato, por escrito, a fim de que estas sejam solucionadas com maior brevidade possível sem que prejudique o bom andamento dos serviços prestados;

h) identificar as necessidades dos empregados, especialmente sobre treinamento, adequação da mão de obra e demais assuntos pertinentes;

i) supervisionar os pagamentos de salários e demais benefícios aos empregados, prestando as informações quando solicitadas;

j) reportar-se à fiscalização do contrato, mantendo-a sempre informada sobre o andamento dos serviços contratos;

k) receber e aplicar as orientações do fiscal do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;

l) manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;

m) atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da empresa contratada no tocante às ações de responsabilidade ambiental;

n) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores, inclusive quanto à implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR 07/MTE) e cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

6.7.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.7.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.7.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.7.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.7.3.4 - Boa fluência verbal.

6.7.3.5 - Bom nível de educação.

6.7.3.6 - Bom relacionamento para trabalho em equipe.

6.7.3.7 - Bom nível de iniciativa.

6.7.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

6.7.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.7.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.



CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

7.1 - A prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ter início em, no máximo, 3 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de ativação de posto(s) encaminhada pelo CONTRATANTE.

7.1.1 - As autorizações para ativação dos postos de serviço serão emitidas sob demanda, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, no prazo previsto, alocar o posto no respectivo local e horário fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

7.1.2 - A CONTRATADA terá até 3 (três) dias úteis para atender as solicitações do CONTRATANTE quando da necessidade de ativação de posto e/ou substituição de empregado, devendo, nesse prazo, efetuar a seleção de novos profissionais, se necessário.

7.1.3 - No caso de falta e/ou afastamento de qualquer empregado, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição e, nessa hipótese, os dias ou horas serão deduzidos da fatura.

7.2 - A avaliação prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço pela CONTRATADA deverá atender, no mínimo, as seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
- e) ter os requisitos exigidos para o posto de serviço.

7.3 - O preenchimento dos postos será realizado após análise curricular e aprovação pelo CONTRATANTE.

7.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços objeto do presente Contrato deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da CONTRATADA e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação quando solicitado pela Fiscalização do CONTRATANTE.

7.5 - Os serviços deverão ser prestados nas atuais dependências do CONTRATANTE localizadas no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, CEP: 70200-002, Brasília/DF, ou nas futuras, no Edifício Parque Cidade Corporate, imóvel comercial localizado no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Torre "C", CEP 70308-200, Brasília/DF.

7.6 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 8h00 e 22h00, em horário a ser definido pela Administração quando do início da execução dos postos de serviço, perfazendo uma carga horária mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas.

7.6.1 - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo CONTRATANTE.

7.6.2 - Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços no CONTRATANTE, o objeto do presente Contrato poderá ser executado em finais de semana e feriados, bem como em local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF e previamente acordado com a CONTRATADA por intermédio da Fiscalização do CONTRATANTE, sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa

hipótese, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas.

7.7 - São de inteira responsabilidade da CONTRATADA os pagamentos salariais e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do presente contrato de prestação de serviços.

7.8 - As categorias profissionais previstas neste Contrato não terão uniforme fornecido pela CONTRATADA, mas os empregados terão que se apresentar com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades.

7.8.1 - O Encarregado Geral deverá avaliar se o empregado da CONTRATADA está adequadamente trajado, de forma a se evitar exposições desnecessárias, tais como decotes, saias curtas, roupas rasgadas.

7.9 - A CONTRATADA deverá fornecer, no início da vigência contratual e a cada 6 meses, conjunto de uniforme para a categoria de recepcionista, independente do estado de conservação em que se encontrem os uniformes anteriormente fornecidos, observadas as seguintes especificações:

7.9.1 - Feminino

- a) blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 peças;
- b) blazer em cor escura - 2 peças;
- c) lenço (padronizado) para o pescoço - 2 peças;
- d) saia ou calça comprida em cor escura - 2 peças;
- e) sapato em couro, na cor preta - 2 peças;
- f) cinto em couro, na cor preta - 2 peças (se for fornecida calça comprida);
- g) meia social na cor preta - 2 pares (se for fornecida calça comprida);
- h) meia fina na cor preta - 2 pares (se for fornecida saia).

7.9.2 - Masculino

- a) camisa estilo social, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 peças;
- b) blazer em cor escura - 2 peças;
- c) calça comprida na cor preta - 2 peças;
- d) sapato em couro, em cor escura - 2 pares;
- e) gravata - 2 peças;
- f) cinto em couro, na cor preta - 2 peças;
- g) meia social na cor preta - 2 pares.

7.10 - O custo do uniforme não poderá ser repassado aos empregados pela CONTRATADA.

7.11 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no item 7.9 desta Cláusula.

7.12 - Os modelos dos uniformes deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE e as peças deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do local de prestação dos serviços (Brasília/DF) e com o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente, devendo o padrão de vestimenta ser condizente com um ambiente de negócios.

7.12.1 - É vedado à CONTRATADA utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

7.13 - Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo, para isto, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

7.14 - Às empregadas da CONTRATADA, quando gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

7.15 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados pela CONTRATADA mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

7.16 - O uso do uniforme é obrigatório durante o horário de trabalho, devendo ser mantida a sua limpeza e conservação.

7.17 - As demais categorias profissionais previstas neste Contrato não terão uniforme fornecido pela CONTRATADA, mas os empregados terão que se apresentar com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades.

7.17.1 - Deverão ser evitadas exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, camisetas com logomarcas esportivas, etc), cabendo ao Encarregado Geral ou preposto avaliar se o colaborador está adequadamente trajado.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 - Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais firmadas, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE comprovante de prestação de garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações.

8.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de assinatura deste Contrato.

8.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea "b" do item 16.2 da Cláusula Décima Sexta deste Contrato.

8.3 - As modalidades de garantia pela qual a CONTRATADA poderá optar são as seguintes:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

8.3.1 - Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986, em conta específica, em favor do CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único instrumento hábil de comprovação desta exigência.

8.3.2 - Na hipótese de garantia prestada em títulos da dívida pública, aceitar-se-á apenas aqueles 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, acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exeqüibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

8.3.3 - No caso de seguro garantia, deverá ser entregue apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do CONTRATANTE, cobrindo o risco de quebra deste Contrato, pelo prazo previsto no item 8.6 desta Cláusula, na modalidade "Garantia de Obrigações Contratuais do Executor, do Fornecedor e do Prestador de Serviços – Setor Público" com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA, ou complementada com a garantia adicional da modalidade "Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias – Setor Público), ambos correspondentes a 5% do valor global deste Contrato.

8.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no item 8.6 desta Cláusula.

8.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto deste Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução contratual;

c) as multas, decorrentes de processo administrativo aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

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

8.5 - 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.

8.6 - A CONTRATADA obriga-se a apresentar a garantia para o período de 15 (quinze) meses, correspondente ao início da vigência até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato, mantê-la válida e atualizada.

8.6.1 - A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

8.6.2 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da execução dos serviços, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

8.6.3 - A execução completa deste Contrato somente acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

8.7 - A garantia deverá ser atualizada em no máximo 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do termo aditivo/apostilamento, nos casos de prorrogação de vigência contratual ou de acréscimo de valores em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

8.8 - Sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste instrumento, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato.

8.9 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, redução em termos reais pela desvalorização da moeda ou alteração dos valores resultante de repactuação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

8.10 - A qualquer tempo, mediante comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no item 8.3 desta Cláusula.

CLÁUSULA NONA – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

9.1 - Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

9.2 - A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE, autorizando a participação dos empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pelo CONTRATANTE sobre o assunto.

9.3 - O Encarregado Geral deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos seus empregados, a prestação dos serviços contratados.

10.1.1 - Disponibilizar espaço para que a CONTRATADA faça a instalação de escritório de representação.

10.2 - Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.3 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas deste Contrato e documentação a ele vinculada, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.

10.4 - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

10.5 - Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas neste instrumento.

10.6 - Solicitar à CONTRATADA e seu preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

10.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.8 - Comunicar à CONTRATADA por escrito toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, diligenciando para que as irregularidades ou falhas de execução sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para sua execução.

10.9 - Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

10.10 - Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços ou que adote postura inconveniente ou incompatível com as normas do CONTRATANTE.

10.11 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.12 - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento previsto neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Da responsabilidade na prestação dos serviços

11.1.1 - Iniciar a prestação dos serviços em, no máximo, 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da solicitação da ativação do posto encaminhada pelo CONTRATANTE, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

11.1.2 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste Contrato e documentação a ele vinculada.

11.1.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.1.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante a vigência contratual.

11.1.5 - Submeter, previamente, a relação dos empregados para aprovação do CONTRATANTE, que se reserva o direito de impugnar aqueles que não preencham as condições de capacitação exigida para cada categoria profissional.

11.1.6 - Recolher valores referentes a penalidades e/ou multas previstas neste instrumento que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrente de descumprimento de obrigações contratuais.

11.1.7 - Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.

11.1.7.1 - O preposto deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências do CONTRATANTE nas ausências do Encarregado Geral, de modo a ser mantido um representante da CONTRATADA durante o período de prestação dos serviços contratados, entre as 8h00 e 22h00, de segunda a sexta-feira.

11.1.7.2 - A indicação formal do preposto deverá ser apresentada para o CONTRATANTE SAC/PR no início da execução do objeto dos serviços contratados.

11.1.8 - Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços contratados, de acordo com os requisitos definidos neste instrumento.

11.1.9 - Possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame admissional realizado por profissional habilitado.

11.1.10 - Manter disponibilidade de efetivo para atender eventuais reposições de funcionários, em caso de férias, falta ao serviço, demissões, licenças e outras situações, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

11.1.10.1 - A CONTRATADA somente poderá marcar as férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços após a comunicação ao CONTRATANTE, providenciando em tempo hábil a substituição dos empregados em férias.

11.1.11 - Suprir, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, precedida de comunicação do CONTRATANTE.

11.1.12 - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

11.1.13 - Orientar regularmente os empregados quanto à adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

11.1.14 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE em até 24 horas ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.

11.1.15 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução deste Contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

11.1.16 - Comunicar, antecipadamente, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

11.1.17 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o CONTRATANTE entender conveniente, sem ônus para a SAC/PR.

11.1.17.1 - Encaminhar ao CONTRATANTE cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste Contrato.

11.1.18 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

11.1.19 - Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

11.1.20 - Instruir seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

11.1.21 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação dos serviços, entre a CONTRATADA e o Encarregado Geral, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

11.1.22 - Não alocar para a prestação dos serviços contratados, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010.

11.1.22.1 - É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/10, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

11.1.22.2 - Apresentar declaração lavrada por todos os empregados, quando do preenchimento dos postos, nos moldes do previsto no Decreto nº 6.906, de 21/07/2009.

11.1.23 - Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de conduta e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.1.24 - Manter os seus empregados devidamente identificados sempre que entrarem no CONTRATANTE, mediante uso de crachá, com foto e nome visíveis, a ser confeccionado pela CONTRATADA, sem ônus para a SAC/PR.

11.1.25 - Orientar o empregado alocado no posto de trabalho a:

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

b) utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. As chamadas externas, em caráter particular, realizadas pelo profissional nas dependências do CONTRATANTE, serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º dia útil do mês subsequente;

c) apresentar-se devidamente asseado e, conforme o caso, barbeado, com unhas e cabelos cortados, portando o crachá de identificação em lugar visível;

d) apresentar-se adequadamente trajado com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades, evitando exposições desnecessárias, tais como decotes, saias curtas, roupas rasgadas.

11.1.26 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

11.1.27 - Zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

11.1.28 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e atendendo prontamente às solicitações formuladas.

11.1.29 - Responsabilizar-se pela instalação de escritório de representação na área cedida pela SAC/PR e fornecimento dos equipamentos (mobiliário, computador, aparelho de telefone, etc.), materiais de escritório e outros serviços (linha telefônica, internet, etc.) necessários ao acompanhamento da prestação de serviços.

11.1.30 - Responsabilizar-se por dano e/ou prejuízo causado à Administração ou a terceiros, decorrente da execução dos serviços contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados, inclusive pela reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados. Caso não o faça no prazo determinado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de executar a garantia de execução contratual no valor do ressarcimento devido ou descontar o valor nos créditos devidos à CONTRATADA.

11.1.31 - Informar o CONTRATANTE da existência de fato superveniente impeditivo para a manutenção das condições habilitatórias exigidas na licitação.

11.2 - Dos direitos e deveres para com os empregados na execução dos serviços contratados

11.2.1 - Atender aos ditames da CLT e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para a contratação de pessoal, bem como observar e cumprir com todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente.

11.2.2 - Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação.

11.2.3 - Responsabilizar-se pelo custo do transporte de seus funcionários até as dependências do CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte.

11.2.3.1 - Em se tratando de vale-transporte, a CONTRATADA deverá fornecer o quantitativo necessário uma única vez e, a cada 30 (trinta) dias, até o último dia do mês que anteceder ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

11.2.4 - Fornecer aos seus funcionários vale-alimentação, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º dia útil do mês em referência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

11.2.5 - Não fracionar o vale-transporte e nem vale alimentação, salvo disposição contrária em convenção coletiva de trabalho.

11.2.6 - Fornecer todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observados os valores e prazos legais.

11.2.7 - Pagar o salário e os benefícios respeitando os valores vigentes.

11.2.8 - Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

11.2.8.1 - A Fiscalização do CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, verificar a situação parcial ou total desse controle de pontualidade.

11.2.9 - Encaminhar aviso de férias ao empregado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.2.10 - Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas, impedindo a realização de horas extras pelos empregados, de forma não autorizada.

11.2.10.1 - As horas realizadas em desconformidade com a carga horária deverão ser compensadas dentro do mês.

11.2.11 - Fazer com que seus empregados cumpram as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, bem como as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.2.12 - Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniforme completo, conforme seja o caso, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.

11.2.13 - Responsabilizar-se pelas medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal e criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

11.3 - Do relacionamento com a Fiscalização do Contrato

11.3.1 - Fornecer à Fiscalização deste Contrato todas as informações solicitadas, inclusive via e-mail, no prazo estipulado no documento de solicitação.

11.3.2 - Apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização, no prazo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste Contrato e documentação a ele vinculada.

11.3.3 - Comunicar à Fiscalização, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste Contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

11.3.4 - Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE toda e qualquer alteração contratual, irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste Contrato.

11.4 - Dos documentos a serem encaminhados ao CONTRATANTE

11.4.1 - Encaminhar à Fiscalização deste Contrato, até o quinto dia útil a contar do início da vigência contratual, a relação de todos os empregados disponibilizados para a execução do objeto, contendo as seguintes informações: nome completo, número de RG e CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, valor dos benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os empregados para verificação dos registros pertinentes, bem como a declaração prevista no item 11.1.22.2 desta Cláusula.

11.4.2 - Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do CONTRATANTE relação nominal dos seus empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

11.4.3 - Encaminhar até o fim do primeiro mês da execução dos serviços contratados, relação demonstrativa de período aquisitivo de férias de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço objeto do contrato a ser firmado.

11.4.4 - Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

11.4.5 - As alterações que se fizerem necessárias, após a entrega da mencionada relação, deverão ser imediatamente comunicadas ao CONTRATANTE.

11.4.6 - Encaminhar até o décimo dia do mês posterior ao mês de execução dos serviços, juntamente com a nota fiscal, os documentos relacionados na Cláusula Décima Quinta deste Contrato.

11.4.7 - Encaminhar no início de cada mês as negociações de folgas ou compensações de horário.

11.4.8 - Encaminhar, nos casos de dispensa de funcionários no decorrer da vigência contratual, comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de que eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho e homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

11.4.9 - Apresentar no prazo no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura deste Contrato, caso seja optante pelo Simples Nacional, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a celebração do contrato de prestação de serviços mediante fornecimento de mão de obra (situação que veda a opção pelo referido regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO



12.1 - O CONTRATANTE deverá proceder ao acompanhamento e à fiscalização da execução deste Contrato quanto à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

12.2 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá orientar-se pelo disposto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, no que couber, e ainda:

- a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;
- b) realizar contatos diretos com a CONTRATADA, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto contratual;
- c) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto contratual, visando dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;
- d) apurar eventuais faltas da contratada e informar a Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC do CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas neste Contrato, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados à CONTRATADA que objetivaram a regularização da situação detectada; e
- e) formalizar expediente à COLIC do CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, informando a regularidade da execução contratual, bem como a conveniência e o interesse da Administração em prorrogar a vigência deste Contrato.

12.3 - A Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante o CONTRATANTE e a terceiros.

12.4 - As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência da Fiscalização, deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da COLIC do CONTRATANTE, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1 - O presente instrumento poderá ser alterado por termo aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% do seu valor inicial atualizado.

13.2 - É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE REPACTUAÇÃO

14.1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 ano.

14.2 - O interregno mínimo de 1 ano para a primeira repactuação será contado da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes da mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos.

14.2.1 - No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 ano será contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

14.2.2 - Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.2.3 - 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.

14.3 - Caso a CONTRATADA não formalize o pedido de repactuação de preço ao CONTRATANTE até a data de assinatura do termo aditivo de prorrogação de vigência deste Contrato, terá precluso o direito de repactuar.

14.3.1 - As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus que não forem solicitadas durante a vigência contratual, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

14.4 - O pedido de repactuação deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, instruída com toda a documentação comprobatória de variação dos custos, inclusive o novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

14.5 - 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, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.

14.6 - A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes e após análise e confirmação, pelo CONTRATANTE, da variação dos custos, observada a manutenção das condições inicialmente pactuadas, devendo ainda ser verificada a adequação aos novos preços de mercado.

14.7 - A decisão sobre o pedido de repactuação será dada pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

14.7.1 - O prazo previsto no item 14.7 desta Cláusula ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação/informação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

14.8 - As repactuações serão formalizadas por meio de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento a este Contrato.

14.9 - O CONTRATANTE se resguarda o direito de realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela CONTRATADA acompanhada da documentação constante abaixo, devidamente atestada pelo CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do atesto pela Fiscalização, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações e, no que couber, a Lei nº 8.666/93.

15.2 - O atraso na apresentação da nota fiscal e documentos pertinentes, por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo em igual número e dias de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

15.3 - É vedada a antecipação de pagamento, nos termos do art. 38 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986.

15.4 - Consoante o disposto no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA é obrigada a manter, durante a execução dos serviços contratados, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, especialmente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial sua regularidade perante o SICAF e a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da CNDT.

15.4.1 - A regularidade fiscal, incluindo a seguridade social, será comprovada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso a este sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

15.4.2 - Na hipótese da CONTRATADA encontrar-se com cadastro vencido no SICAF ou com pendência em relação à documentação trabalhista e/ou fiscal, será concedido prazo de 15 (quinze) dias para regularização, sob pena de execução da garantia financeira, rescisão contratual e aplicação de demais sanções previstas neste Contrato, após a instauração de regular processo administrativo, de modo a possibilitar o contraditório e ampla defesa.

15.5 - O atraso no pagamento de nota fiscal por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados e das obrigações trabalhistas nos prazos regulamentares.

15.6 - Da nota fiscal

15.6.1 - O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

a) emitido em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, CNPJ nº 13.564.476/0001-05;

b) conter no campo "descrição" as seguintes menções:

- Número do contrato;
- Objeto do serviço;
- Competência - mês de referência;
- Valor do serviço;
- Valor e percentual de alíquota incidente sobre cada tributo.

15.6.2 - O documento de cobrança não aprovado pelo CONTRATANTE será devolvido à CONTRATADA com as informações que motivaram sua rejeição.

15.6.3 - A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do objeto contratado.

15.6.4 - Os tributos federais serão retidos em conformidade com a legislação vigente.

15.7 - **Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, por meio de documentação relativa ao mês da última nota fiscal vencida, que deverá acompanhar a nota fiscal, em conformidade com o previsto no art. 36, § 1º, inciso I, da Instrução Normativa SLTI nº 2/08**

15.7.1 - Comprovação do pagamento do FGTS e da Previdência Social, por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social - GFIP;

b) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;

c) cópia da Relação de Tomadores - RET;

d) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia da Previdência Social – GPS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

15.7.2 - Folha de pagamento de salários, com o respectivo comprovante de recebimento por cada empregado, devidamente datado e assinado, quando couber.

15.7.3 - Fornecimento de vale transporte, com o devido recibo datado e assinado.

15.7.4 - Fornecimento de auxílio alimentação, com o devido recibo datado e assinado, e se fornecido por meio de cartão, encaminhar o demonstrativo de crédito por funcionários, emitido pela administradora do cartão.

15.7.4.1 - Se cadastrado no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, encaminhar documentação comprobatória.

15.7.5 - Pagamento do 13º salário e comprovação de recolhimento do FGTS e Previdência Social, na forma do descrita no item 15.7.1 desta Cláusula.

15.7.6 - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, quando for o caso.

15.7.7 - Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e o CAGED, conforme o caso.

15.7.8 - Cópia do comprovante de frequência dos empregados.

15.7.9 - CNDT.

15.8 - Do atraso injustificado do pagamento

15.8.1 - Ocorrendo atraso injustificado do pagamento, após o prazo previsto, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre as datas previstas e efetivas de pagamento, serão de 6% (seis por cento) ao ano, 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 em atraso;

I = Índice de atualização financeira= 0,00016438, apurado da seguinte forma:

$$i = I/365$$

$$i = \frac{6/100}{365}$$

$$i = 0,00016438$$

Onde i = Percentual da taxa anual de 6% (seis por cento).

15.8.2 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com a devida motivação e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

15.8.3 - A devolução do documento de cobrança por motivo que impeça o seu pagamento, não constitui motivo para a aplicação de encargos.

15.8.4 - É vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto a este Contrato, bem como aos pedidos de repactuação, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

16.1 - A CONTRATADA está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos nos seguintes casos:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta;
- d) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer fraude fiscal.

16.2 - A CONTRATADA que inadimplir as obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções e ao pagamento de multas previstas abaixo:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (meio por cento) do valor atualizado da garantia de execução do contrato, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia contratual, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor atualizado da garantia, sob pena de rescisão contratual;
- c) multa de 0,5% (meio por cento) do valor total deste Contrato, por dia de atraso no início da sua execução, aplicada no caso de atraso injustificado na execução dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, quando poderá ensejar sua rescisão unilateral;
- d) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;
- e) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contrato, em caso de subcontratação total ou parcial deste Contrato, nos termos da alínea "c" da Cláusula Vigésima Terceira deste instrumento.

16.2.1 - A aplicação de advertência será efetuada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE e não caracterizem intenção deliberada da CONTRATADA de inadimplir as obrigações assumidas, independentemente da aplicação das multas previstas na alínea "c" do item 16.2 e no item 16.3 desta Cláusula.

16.3 - Além das sanções previstas no item 16.2 desta Cláusula, serão aplicadas multas conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, sobre o valor mensal deste Contrato, indicados nas tabelas abaixo:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|-----------------|
| 01 | 0,2% |
| 02 | 0,4% |
| 03 | 0,8% |
| 04 | 1,6% |
| 05 | 3,2% |

| INFRAÇÃO | | | |
|----------|--|------|-----------------|
| Item | Descrição | Grau | Periodicidade |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais. | 5 | Por ocorrência |
| 2 | Suspender ou interromper salvo por motivo de força maior, ou ainda caso fortuito, os serviços contratuais. | 4 | Por dia/unidade |
| 3 | Recusar-se a executar serviço determinado pela administração. | 2 | Por serviço/dia |
| 4 | Atrasar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais. | 5 | Por funcionário |

| INFRAÇÃO | | | |
|----------|---|------|--------------------------------|
| Item | Descrição | Grau | Periodicidade |
| 5 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização, sem motivo justificado. | 2 | Por ocorrência |
| 6 | Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades. | 1 | Por funcionário/dia |
| 7 | Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto. | 2 | Por dia |
| 8 | Utilizar as dependências da SAC/PR para fins diversos do objeto do contrato | 5 | Por ocorrência |
| 9 | Não efetuar a reposição de funcionários faltosos. | 1 | Por dia |
| 10 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização. | 1 | Por dia |
| 11 | Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da SAC/PR. | 1 | Por funcionário/dia |
| 12 | Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. | 1 | Por funcionário/dia |
| 13 | Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 1 | Por funcionário/dia |
| 14 | Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. | 1 | Por item/ ocorrência |
| 15 | Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização. | 1 | Por ocorrência |
| 16 | Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF. | 1 | Por ocorrência/dia |
| 17 | Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no item 15.7 desta Cláusula Décima Quinta deste Contrato | 1 | Por ocorrência/dia |
| 18 | Assumir responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito | 4 | Por funcionário/dia |
| 19 | Deixar de entregar o uniforme aos funcionários da categoria de recepção a cada 6 meses | 1 | Por funcionário/dia |
| 20 | Permitir a presença de recepcionista sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado. | 1 | Por empregado/ ocorrência |
| 21 | Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas. | 2 | Por funcionário/ ocorrência |

16.4 - A aplicação das sanções previstas nesta Cláusula não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

16.5 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

16.6 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na SAC/PR, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

16.8 - As sanções previstas nesta Cláusula são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.9 - Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nesta Cláusula.

16.10 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

16.11 - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

17.1 - Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, os quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

17.2 - É assegurado ao CONTRATANTE a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ÔNUS E ENCARGOS

Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONCLUSÃO DO OBJETO E DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

19.1 - A execução completa do objeto deste Contrato só acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

19.2 - A referida comprovação dar-se-á por meio dos seguintes documentos que deverão ser apresentados, no máximo, até 2 (dois) meses após o término da vigência contratual:

a) documentação relacionada na Cláusula Décima Quinta - Das Condições do Pagamento, relativa a nota fiscal correspondente ao último mês de execução do objeto contratado;

b) comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

c) homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

19.3 - Caso não ocorra a comprovação da documentação relacionada no prazo de até 2 (dois) meses do término da vigência contratual, a garantia financeira será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

19.4 - Não sendo suficiente o valor da garantia para o pagamento das verbas rescisórias, a CONTRATADA será notificada para que no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolha ao CONTRATANTE a diferença devida. Vencido o prazo sem o devido recolhimento, será instaurado processo administrativo com vistas à apuração da irregularidade e aplicação das sanções administrativas previstas neste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO

O presente instrumento poderá ser alterado por Termo Aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

21.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93, hipótese em que a CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma lei.

21.2 - As formas de rescisão deste Contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

21.3 - É prerrogativa do CONTRATANTE rescindir unilateralmente este Contrato, nos termos do art. 79, inciso I da Lei nº 8.666/93.

21.4 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente da CONTRATANTE, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

21.5- A rescisão poderá acarretar as seguintes conseqüências imediatas:

a) a execução da garantia contratual para ressarcimento ao CONTRATANTE dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

21.6 - A COLIC do CONTRATANTE deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

A fusão, cisão ou incorporação envolvendo a CONTRATADA deve ser comunicada ao CONTRATANTE para que esta delibere sobre a manutenção deste Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas para fim de contratação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

a) caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

b) interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

c) subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% do valor total contratado, nos termos da alínea "e" do item 16.2 da Cláusula Décima Sexta deste instrumento.

CLAÚSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA RETENÇÃO, GLOSA E DEDUÇÕES NO PAGAMENTO

24.1 - Ocorrerá a glosa ou retenção no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme item 16.3 da Cláusula Décima Sexta - Das Sanções Administrativas e da Defesa, deste Contrato.

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferiores às previstas.

24.2 - Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de empregados não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência correspondente a 1/30 avos do custo mensal do posto de trabalho, observado o disposto no item 7.1.2 da Cláusula Sétima deste Contrato.

24.2.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela Fiscalização deste Contrato quando do atesto da nota fiscal, devendo esta ser restituída à empresa contratada para a emissão outro documento fiscal.

24.2.2 - A Fiscalização deste Contrato deverá informar a CONTRATADA, no momento da glosa o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

24.2.3 - As glosas ou ajustes no pagamento poderão ser realizados a qualquer tempo, independente do mês de ocorrência da irregularidade.

24.3 - Do montante devido à empresa contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA VISÉGIMA QUINTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

25.1 - O CONTRATANTE adotará a sistemática de depósito das provisões referentes ao pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da CONTRATADA, que serão destacadas do valor mensal deste Contrato e depositadas em conta vinculada específica de instituição bancária oficial com a qual o CONTRATANTE possua acordo, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.

25.2 - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e Abono de Férias;
- c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre Férias e 13º Salário.

25.3 - Os valores provisionados serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos seguintes percentuais, baseados no valor da remuneração constante da proposta comercial da CONTRATADA, vinculada a este instrumento:

| ITEM | PERCENTUAL |
|--|------------|
| 1 - 13º Salário | 8,33% |
| 2 - Férias e Abono de Férias | 12,10% |
| 3 - Adicional do FGTS - Rescisão sem justa causa | 5,00% |
| Subtotal | 25,43% |
| 4 - Submódulo 4.1 sobre Férias e 13º Salário | (*) |
| Total | |

(*) O percentual a ser considerado para o Item 4 acima será o resultado da multiplicação do percentual do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os percentuais de Férias e 13º Salário mencionado acima.

25.3.1 - Os valores referentes às provisões deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

25.4 - A movimentação da conta vinculada será exclusivamente mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da CONTRATADA, nas seguintes condições: desconto na fatura e o pagamento direto dos salários

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados a este Contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado a este Contrato;

- d) ao final da vigência deste Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa deste Contrato após a comprovação, por parte da CONTRATADA, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratado.

25.5 - Fica autorizado o CONTRATANTE, quando esta julgar necessário para resguardar os seus direitos e dos empregados da CONTRATADA, a realizar:

a) mediante comunicação expressa à CONTRATADA, no curso deste Contrato, a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços contratados, observada a legislação específica;

b) o desconto na fatura e o pagamento diretos dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços contratados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

25.5.1 - O desconto a que se refere a alínea "b" do item 25.5 desta Cláusula apenas será realizado após prazo concedido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA para regularização da falha, ficando excluída qualquer responsabilidade da SAC/PR por eventuais pagamentos ou depósitos em duplicidade ou a maior aos empregados da CONTRATADA, salvo se esta fornecer, em tempo hábil, todas as informações para que os pagamentos e depósitos diretos possam ser feitos corretamente pelo CONTRATANTE.

25.6 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

25.7 - O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, que corresponde a 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento) da remuneração mensal ($7/30 \times 100$), deverá ser integralmente depositado na conta vinculada, durante o primeiro ano da contratação.

25.8 - No caso de liberação de recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE e apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência da obrigação trabalhista e seu respectivo prazo de vencimento.

25.8.1 - O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

25.8.2 - A autorização de que trata o item 25.8.1 desta Cláusula deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

25.8.3 - A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

25.9 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA no momento do encerramento deste Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

25.10 - A assinatura deste Contrato será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do CONTRATANTE à instituição bancária oficial, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – em nome da CONTRATADA;

b) assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição bancária oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO, DA PUBLICAÇÃO E DA RATIFICAÇÃO

27.1 - O foro competente é o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

27.2 - O CONTRATANTE deve publicar este instrumento no Diário Oficial da União, sob a forma de extrato, para fins de eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

27.3 - Para firmeza e como prova da realização de negócio jurídico bilateral, as partes contratantes e 2 (duas) testemunhas assinam o presente Contrato em 3 (três) vias, depois de lido e aceito, dele sendo extraídas as cópias necessárias à sua execução.

Brasília/DF, 22 de abril de 2013.

CONTRATANTE

CONTRATADA



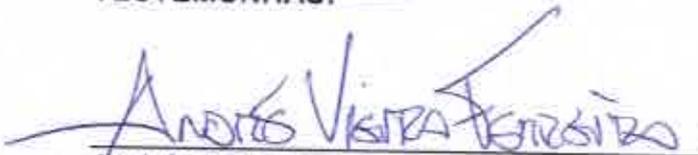
SÉRGIO CRUZ



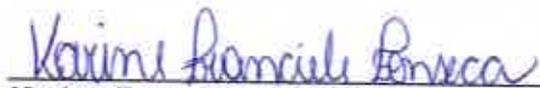
MAYCON ROGER PEREIRA

Maycon Roger Pereira
Socio-administrador
CPF: 048.302.942-7

TESTEMUNHAS:



André Vieira Ferreira
CPF: 830.811.001-00



Karine Franciele Fonseca
CPF: 085.259.836-08