



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

CONTRATO Nº 02/2015/SAC-PR

PROCESSO Nº 00055.000972/2015-53

CONTRATANTE

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SAC/PR**, inscrita no CNPJ nº 13.564.476/0001-05, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede em Brasília/DF, no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", 5º andar, Brasília/DF, CEP 70308-200, representada neste ato por seu Diretor do Departamento de Administração Interna, Senhor **SERGIO 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 **SERVICE AMAZON LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 13.271.415/0001-41, doravante denominada **CONTRATADA**, situada na Travessa 14 de abril nº 1549, Sala 10, Bairro: São Braz, CEP: 66.063-005, Belém/PA, representada neste ato pela Sra. **PATRÍCIA RÉGIA BRITO DA CONCEIÇÃO**, portadora do CPF nº 563.047.813-34 e do RG nº 00448158409, expedido por DETRAN/PA.

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 10.192, de 14/02/2001, nº 8.666, de 21/06/1993, e nº 10.520, de 17/07/2002, nos Decretos nº 2.271, de 07/07/1997, e no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e suas alterações, no edital de Pregão Eletrônico nº 1/2015 e nos autos do Processo nº 00055.000972/2015-53, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços auxiliares de apoio administrativo e de copeiragem, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e com fornecimento de mão de obra, material de consumo, equipamentos e utensílios.

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 00055.000972/2015-53, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar do presente instrumento, no que não o contrariarem:

a) Edital de Pregão Eletrônico nº 1/2015 da SAC/PR, de 14/08/2015, às fls. 607/685.

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela **CONTRATADA** em 27/08/2015, às fls. 943/1096.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 - A vigência inicial deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início em 29/09/2015 e encerramento em 28/09/2016, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) o CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;
- c) o valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;
- d) a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação;
- e) a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.1.1 - A vantajosidade econômica para prorrogação contratual estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nos casos de:

- a) reajustes dos itens envolvendo a folha de salários com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei e
- b) reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais com base em índices oficiais, previamente definidos neste Contrato e documentação a ele vinculada.

3.2 - A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade do CONTRATANTE e à manutenção, pela CONTRATADA, das condições que ampararam a presente contratação.

3.3 - 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.

3.4 - 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.

3.5 - O CONTRATANTE não poderá prorrogar o presente instrumento se a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa no âmbito da União ou do próprio CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO QUANTITATIVO DE POSTOS

4.1 - O valor mensal do presente Contrato está estimado em R\$ 531.664,31 (quinhentos e trinta e um mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e um centavos), perfazendo um total anual estimado em R\$ 6.379.971,71 (seis milhões, trezentos e setenta e nove mil, novecentos e setenta e um reais e setenta e um centavos).

4.2 - Os valores mensal e anual são compostos da seguinte forma:

a) parcela referente ao custo da mão de obra, no valor mensal de R\$ 522.883,77 (quinhentos e vinte e dois mil, oitocentos e oitenta e três reais e setenta e sete centavos), perfazendo um total anual de R\$ 6.274.605,23 (seis milhões, duzentos e setenta e quatro mil, seiscentos e cinco reais e vinte e três centavos);

b) parcela referente ao custo do material de consumo, equipamentos e utensílios, no valor mensal de R\$ 8.780,54 (oito mil, setecentos e oitenta reais e cinquenta e quatro centavos), perfazendo um total anual de R\$ 105.366,48 (cento e cinco mil, trezentos e sessenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

4.2.1 - Os valores mensal e anual constantes do item 4.2 acima são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados e postos de serviço preenchidos.

4.3 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas

decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e contribuições, frete, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - 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 (Unidade Orçamentária 62101), no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2015, Programa de Trabalho 26.122.2101.2000.0001 – Administração da Unidade, PTRES 085680, e Elemento de Despesa 3.3.90.37, tendo sido, para tanto, emitida a Nota de Empenho 2015NE800187.

5.2 - As despesas que ultrapassarem o presente exercício correrão à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente, no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1 - Local de Execução dos Serviços e Jornada de Trabalho

6.1.1 - Os serviços serão prestados nas dependências do CONTRATANTE, localizado no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", em Brasília/DF, CEP: 70308-200, ou outro imóvel que venha a ser ocupado pelo Órgão, em Brasília/DF.

6.1.2 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 7h00 e 22h00, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE para cada posto de serviço, perfazendo uma carga horária de 8 (oito) horas de trabalho/dia.

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

6.1.4 - Excepcionalmente e de forma justificada pela Administração, o objeto contratado poderá ser executado em horário distinto daquele definido inicialmente pelo CONTRATANTE, finais de semana e feriados, bem como local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF, sendo previamente acordado com a CONTRATADA, por intermédio da Fiscalização do CONTRATANTE, sem a necessidade de aditamento contratual.

6.1.4.1 - Na hipótese acima, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária máxima de 10 (dez) horas de trabalho/dia.

6.2 - Da Execução e Recebimento dos Serviços Contratados

6.2.1 - A prestação dos serviços contratados deverá ter início em, no máximo, 3 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de ativação de posto(s) e/ou serviços encaminhada pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, efetuar a seleção de profissional, se necessário.

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

6.2.2 - 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.

6.2.3 - O preenchimento dos postos será realizado após análise curricular e aprovação do CONTRATANTE.

6.2.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços contratados deverá, além de qualificado, pertencer 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.

6.2.5 - Os serviços serão recebidos nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, após verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados.

6.2.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e documentação a ele vinculada, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Fiscalização do CONTRATANTE, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2.7 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto deste Contrato não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços.

6.3 - Da Especificação dos Serviços – Secretariado

6.3.1 - Secretariado Executivo

6.3.1.1 - Classificação CBO/MTE

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

6.3.1.2 - 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.



6.3.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.3.1.3.1 - 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 7.377/1985, houver comprovado, mediante declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da referida Lei.

6.3.1.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão ao profissional que, embora não habilitados nos termos do item 6.3.1.3.1 acima, contenha 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 7.377/1985, 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.

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

6.3.1.3.3 - 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.

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

6.3.1.3.5 - Dominar a língua inglesa.

6.3.1.3.6 - Dominar as normas de redação oficial.

6.3.1.3.7 - 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.

6.3.1.3.8 - Apresentar boa fluência verbal e boa dicção.

6.3.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.3.1.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.3.1.3.11 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.3.1.3.12 - Saber trabalhar em equipe.

6.3.1.3.13 - Atuar com cordialidade.

6.3.1.3.14 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.3.1.3.15 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.3.1.3.16 - Ter comprometimento com resultados.

6.3.1.3.17 - Demonstrar iniciativa.

6.3.2 - Técnico em Secretariado

6.3.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE e o constante da Lei nº 7.377/1985, o código CBO compatível é o nº 3515-05, Técnico em Secretariado.

6.3.2.2 – 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, fotocopadora, 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.

6.3.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.3.2.3.1 - Ser profissional portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de Secretariado, em nível de ensino médio (antigo 2º Grau), ou portador de certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação -

MEC, que, na data da vigência da Lei nº 7.377/1985, houver comprovado, mediante declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da referida Lei.

6.3.2.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 6.3.2.3.1, 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, 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.

6.3.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

6.3.2.3.3 - 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.

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

6.3.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

6.3.2.3.6 - 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.

6.3.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.3.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.3.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.3.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.3.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

6.3.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

6.3.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.3.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.3.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

6.3.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

6.4 - Da Especificação dos Serviços – Apoio Administrativo

6.4.1 - Apoio Administrativo Nível I

6.4.1.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-05, Auxiliar de Escritório em Geral.

6.4.1.2 - 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 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 pelo CONTRATANTE;
- 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.

6.4.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.4.1.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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

6.4.1.3.3 - 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.

6.4.1.3.4 - Ter boa fluência verbal.

6.4.1.3.5 - Ter bom nível de educação.

6.4.1.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalho em equipe.

6.4.1.3.7 - Ter bom nível de iniciativa.

6.4.1.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

6.4.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.4.1.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.2 - Apoio Administrativo Nível II

6.4.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-10, Assistente Administrativo.

6.4.2.2 - 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.

6.4.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.4.2.3.1 - Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio ou comprovar estar cursando curso de nível superior.

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

6.4.2.3.3 - 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.

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

6.4.2.3.5 - Demonstrar iniciativa.

6.4.2.3.6 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.4.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.4.2.3.9 - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.4.2.3.10 - Atuar com cordialidade.

6.4.2.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.4.2.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.4.2.3.13 - Ter comprometimento com resultados.

6.4.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.2.3.15 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.4.3 - Apoio Administrativo Nível III

6.4.3.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-10, Assistente Administrativo.

6.4.3.2 - 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 e administrativa, 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.

6.4.3.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

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

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

6.4.3.3.3 - 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.

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

6.4.3.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

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

6.4.3.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.4.3.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.4.3.3.9 - Saber trabalhar em equipe.

6.4.3.3.10 - Atuar com cordialidade.

6.4.3.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.4.3.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.4.3.3.13 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.3.3.14 - Demonstrar iniciativa.

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



6.5 - Da Especificação dos Serviços – Recepção

6.5.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4221-05, Recepcionista em geral.

6.5.2 - 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 pelo CONTRATANTE;

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 do CONTRATANTE, 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;

i) 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 do CONTRATANTE;

l) manter registro e efetuar cobrança da devolução de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências do CONTRATANTE;

m) acionar a vigilância, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências do CONTRATANTE;

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 pelo CONTRATANTE;

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

6.5.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.5.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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

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 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.5.3.7 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.5.3.8 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.5.3.9 - Atuar com cordialidade.

6.5.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.5.3.11 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.5.3.12 - Demonstrar iniciativa.

6.6 - Da Especificação dos Serviços – Copeiragem

6.6.1 - Garçom/Garçonete

6.6.1.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº CBO 5134-05, Garçom em geral.

6.6.1.2 - Descrição das atividades básicas

6.6.1.2.1 - Permanecer à disposição do CONTRATANTE em seu turno de trabalho e nos setores de atendimento.

6.6.1.2.2 - Servir água, café e correlatos ao corpo diretivo, servidores, colaboradores, prestadores de serviços e visitante do CONTRATANTE de acordo com o contido no item 6.6.4 desta Cláusula.

6.6.1.2.3 - Recolher copos, xícaras, pires, garrafas de café e água e demais utensílios após cada atendimento.

6.6.1.2.4 - Atender aos eventos promovidos pelo CONTRATANTE.

6.6.1.2.5 - Garantir disponibilização de água mineral e copos descartáveis nos bebedouros, providenciando, quando necessário, troca dos garrafões de água mineral e reposição de copos descartáveis nos suportes específicos.

6.6.1.2.6 - Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

6.6.1.2.7 - Observar normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CONTRATANTE e do condomínio do prédio onde serão prestados os serviços.

6.6.1.2.8 - Fazer higienização dos bebedouros diariamente ou quantas vezes forem necessárias.

6.6.1.2.9 - Receber e repor os garrafões de água, fazendo a necessária higienização antes de serem colocados nos bebedouros.

6.6.1.2.10 - Repor os copos descartáveis nos suportes de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros.

6.6.1.2.11 - Preparar e montar, auxiliado pelo(a) copeiro(a), as mesas para refeições do corpo diretivo do CONTRATANTE, quando necessário.

6.6.1.2.12 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

6.6.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.6.1.3.1 - Ser portador certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.6.1.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviço relacionado à categoria profissional.

6.6.1.3.3 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.6.1.3.4 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.6.1.3.5 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.6.1.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.6.1.3.7 - Atuar com cordialidade.

6.6.1.3.8 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.6.1.3.9 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.6.1.3.10 - Demonstrar iniciativa.

6.6.2 - Copeiro(a)

6.6.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº CBO 5134-25, Copeiro em geral.

6.6.2.2 - Descrição das atividades básicas

6.6.2.2.1 - Permanecer à disposição do CONTRATANTE em seu turno de trabalho e nos setores de atendimento.

6.6.2.2.2 - Limpar, organizar e zelar pela manutenção da limpeza e organização da copa.

6.6.2.2.3 - Recolher, limpar e guardar os utensílios após cada uso, mantendo a ordem e higiene das instalações da copa.

6.6.2.2.4 - Preparar e fornecer café, chá, lanches e água mineral/filtrada, sempre que necessário.

6.6.2.2.5 - Limpar e higienizar diariamente a cafeteira elétrica, micro-ondas, pia, balcão, mesa, bem como as louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

6.6.2.2.6 - Lavar, desinfetar e higienizar semanalmente: geladeira, frigobar e bebedouros.

6.6.2.2.7 - Lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com utilização de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada diretamente no ralo de esgoto.

6.6.2.2.8 - Atender às normas de higiene e saúde, instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA para o cumprimento de suas atividades.

6.6.2.2.9 - Fazer diariamente a limpeza do refeitório, do mobiliário e equipamentos daquele espaço.

6.6.2.2.10 - Manter os bebedouros em perfeito estado de higienização e conservação, fazendo a limpeza semanal ou quando necessário, utilizando produto específico para a profilaxia, conforme orientação do CONTRATANTE;

6.6.2.2.11 - Abastecer com café e água quente as garrafas térmicas situadas em locais coletivos sob sua responsabilidade pelo menos 2 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde.

6.6.2.2.12 - Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo.

6.6.2.2.13 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material colocado à disposição nas copas para a prestação do serviço.

6.6.2.2.14 - Manter estoque mínimo dos materiais de higiene e limpeza para o uso diário evitando a descontinuidade do serviço.

6.6.2.2.15 - Depositar o lixo da copa e do refeitório em saco plástico que ofereça resistência apropriada para o transporte, o acondicionado em recipiente provido de tampa para que seja recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.

6.6.2.2.16 - Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos e utensílios, falta de material ou outros fatos que venham servir de óbice à boa e perfeita execução dos serviços contratados.

6.6.2.2.17 - Atender as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

6.6.2.2.18 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CONTRATANTE.

6.6.2.2.19 - Executar, sempre que solicitado pela Fiscalização do CONTRATANTE, outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

6.6.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.6.2.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.6.2.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviços relacionados a categoria profissional.

6.6.2.3.3 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.6.2.3.4 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.6.2.3.5 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.6.2.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.6.2.3.7 - Atuar com cordialidade.

6.6.2.3.8 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.6.2.3.9 - Demonstrar iniciativa.

6.6.3 - O CONTRATANTE possui copas que ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar abertas durante o período de execução dos serviços, observado o disposto no item 6.1.2 desta Cláusula.

6.6.4 - Os serviços serão prestados para população estimada entre 300 (trezentas) e 350 (trezentas e cinquenta) pessoas, devendo ser servidos café, água e correlatos no mínimo 2 (duas) vezes no período matutino e 2 (duas) vezes no período vespertino, ou quando solicitado.

6.6.5 - O café deverá ser feito em máquina elétrica, utilizando-se água mineral ou filtrada, sem adição de açúcar e/ou adoçante, com utilização de coador de pano específico e em bom estado de limpeza e conservação, por copeiro(a) devidamente treinado(a) e conhecedor(a) da forma adequada de manuseio e operação do equipamento, em quantidade suficiente para atender ao contido no item 6.6.4 acima e abastecer as garrafas térmicas disponibilizadas ao público para auto atendimento, conforme for o caso.

6.6.6 - O café deverá ser oferecido sempre quente e recém-preparado, não sendo aceito café reaquecido ou com alteração no seu sabor.

6.6.7 - O café deverá ser distribuído em bule, jarra ou recipiente de aço inox e servido quente, em xícara e pires de louça, puro, com opção para o consumidor de adicionar leite em pó, açúcar ou adoçante e acompanhado de peça em plástico para fazer a mistura dos ingredientes.

6.6.8 - Quando solicitado, o chá deverá ser servido quente ou gelado, em xícara e pires de louça, com o auxílio de bandeja em inox, com opção para o solicitante adicionar açúcar ou adoçante, acompanhado de peça em plástico para fazer a mistura dos ingredientes.

6.6.9 - A água mineral gelada deverá ser distribuída em Jarra de aço inox e servida em copo de vidro, com o auxílio de bandeja em inox, de acordo com os horários e quantitativos definidos pelo CONTRATANTE.

6.7 - Da Especificação dos Serviços – Encarregado(a) Geral

6.7.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, 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(a) Geral deverá apoiar o Preposto no cumprimento das atribuições previstas no item 6.13 desta Cláusula e executar, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos a seguir:

a) acompanhar e fiscalizar diariamente o andamento dos serviços objeto deste Contrato, zelando pela qualidade dos mesmos.

b) cuidar da adequada apresentação dos empregados da CONTRATADA, verificando se os mesmos estão identificados por crachás, de uso obrigatório e, se for o caso, devidamente uniformizados.

c) responsabilizar-se pela distribuição de todo material necessário para a execução dos serviços de copeiragem, observando o consumo mensal de cada copa.

d) observar o cumprimento, pelos empregados da CONTRATADA, das normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CONTRATANTE e de higiene e saúde instituídas para o cumprimento das atividades desempenhadas, como as de copeiragem.

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 MEC.

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.

6.8 - Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

6.9 - 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 deste instrumento.

6.10 - Da Substituição de Profissional Alocado na Prestação dos Serviços

6.10.1 - A CONTRATADA deverá manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, devendo efetuar reposição da mão de obra em caso de ausência de empregado alocado no CONTRATANTE, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, portando crachá de identificação e devidamente uniformizado, caso necessário.

6.10.2 - A substituição do empregado alocado na prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ocorrer em até 3 (três) horas após a constatação da respectiva ausência, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços.

6.10.2.1 - Sempre que houver substituição, o nome do substituto deverá ser formalmente comunicado à Fiscalização do CONTRATANTE.

6.10.3 - É vedada a substituição do empregado ausente por pessoa física que não comprove vínculo empregatício com a CONTRATADA.

6.10.4 - Considerando o histórico de contratos anteriores, a CONTRATADA deverá manter quadro permanente de no mínimo 3 (três) empregados substitutos à disposição do CONTRATANTE.

6.11 - Fornecimento de Equipamentos, Materiais de Consumo e Utensílios

6.11.1 - Fornecimento de bebedouros

6.11.1.1 - A CONTRATADA deverá fornecer, quando do início da execução contratual, 7 (sete) bebedouros elétricos e garrafões de água mineral, sendo de sua responsabilidade a reposição de água.

6.11.1.2 - Os bebedouros elétricos deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) coluna do tipo garrafão de água de 20 (vinte) litros;
- b) refrigeração de água;
- c) 2 (duas) torneiras, sendo uma para água natural e outra para água gelada;
- d) bandeja coletora de água de fácil limpeza;
- e) tensão de 220V;
- f) atendimento das exigências da NBR 13972.

6.11.1.3 - Os garrafões de água mineral devem ter as seguintes características:

- a) estar em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- b) devidamente lacrados;
- c) dentro do prazo de validade;
- d) indicação da respectiva fonte;
- e) atender às exigências das NBR's 14328, 14222, 14637, 14638.

6.11.2 - Fornecimento de material de consumo e utensílios

6.11.2.1 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo fornecimento do material de consumo e utensílios necessários à prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, os quais serão submetidos à prévia aprovação da Fiscalização do Órgão.

6.11.2.2 - O material de consumo terá especificações e quantitativos estimados, conforme quadro abaixo, para fins de cotação, devendo ser planilhado pela CONTRATADA para definição do valor unitário da unidade de medida:

Item	Descrição Material de Consumo	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	QUANTIDADES			
				Semanal Estimada	Mínima em Estoque	Mensal Estimada	Anual Estimada
1	Café torrado e moído, tipo tradicional forte, embalagem a	kg	200	50	100	200	2.400

vácuo (tijolinho), pacote com 500 gramas,
 Marca: Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo, ou similar.
 Observação: A marca cotada deverá possuir Selo de Pureza e/ou Qualidade da Associação Brasileira do Café - ABIC ou, na ausência deste, deverá ser apresentado laudo de análise do produto ofertado, ambos os documentos em validade, emitido por laboratório habilitado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde - REBLAS/ANVISA (caso estes estejam realizando a análise sensorial do café, para atestar a qualidade do produto em questão). O produto deverá ter categoria de Qualidade Superior e obter, em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 6,0 a 7,2 pontos, fazendo uso de escala de 0 a 10 para Qualidade Global (Acórdão TCU nº 1.310/2010-1ª Câmara, Acórdão TCU nº 1985/2010-Plenário, Acórdão TCU nº 445/2014-Plenário e Acórdão TCU nº 446/2014 - Plenário)

2	Leite em pó, instantâneo, desnatado do tipo "Molico" ou similar Lata com 400 gramas.	lt	90	22	45	90	1.080	
3	Chá, em saquinhos, Caixa com 10 saquinhos por caixa, sabores:	Erva Doce	cx	50	12	24	50	600
4		Camomila	cx	50	12	24	50	600
5		Hortelã	cx	50	12	24	50	600
6		Erva Cidreira	cx	50	12	24	50	600
7		Verde	cx	30	7	14	30	360
8		Preto	cx	10	2	4	10	120
9		Boldo	cx	10	2	4	10	120
10		Morango	cx	30	7	14	30	360
11		Maçã	cx	10	2	4	10	120
12		Maçã c/ Canela	cx	30	7	14	30	360
13		Frutas Cítricas	cx	30	7	14	30	360
14		Laranja c/ Especiarias	cx	30	7	14	30	360
15		Cappuccino em pó, instantâneo, recipiente de 400 g, da marca "3corações" ou similar	un	30	7	14	30	360
16		Açúcar, tipo refinado, composição origem vegetal,	kg	90	22	44	90	1080

	sacarose de cana-de-açúcar, aplicação adoçante, branco, validade prazo mínimo de 1 ano, embalagem de 1 kg.						
17	Açúcar cristal, isento de impurezas, prazo validade mínima 12 meses, embalagem de 5 kg.	kg	100	25	100	100	1.200
18	Adoçante dietético líquido, aspecto físico límpido transparente, ingredientes sacarina sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo validade 1 ano, bico dosador, embalagem de 100 ml. Marca "Zero Cal" ou similar.	un	10	4	8	10	192
19	Copo descartável para café, translúcido, capacidade para 50 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856. Caixa com 50 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	cx	02	1	2	2	24
20	Copo descartável para água, translúcido ou branco, capacidade para 200 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856. Caixa com 25 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	cx	08	2	4	8	96
21	Guardanapo de papel, medindo 24 cm x 22 cm, embalagem contendo 50 unidades cada. Caixa com 80 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados.	cx	02	1	1	2	24
22	Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão plástico transparente, com capacidade para 20 litros, com validade mínima de 2 meses e envasamento não superior a 30 dias.	un	250	62	124	250	3000
23	Palheta, tamanho pequeno, em material plástico, para misturar café, embalagem c/ 500 unidades.	cx	60	15	30	60	720
24	Palheta, tamanho médio, em material plástico, para misturar chá, embalagem c/ 500 unidades.	cx	15	4	8	15	180
				QUANTIDADE			
Item	Descrição Material de Limpeza	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Semanal Estimada	Mínima em Estoque	Mensal Estimada	Anual Estimada
1	Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aditivos	kg	06	2	4	6	72

	alvejante.						
2	Sabão em barra, tipo coco natural, peso 200 g, formato retangular, cor branca	pct	04	1	2	4	48
3	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	l	10	2	4	10	120
4	Alcool em gel, cristal, 75°, bactericida, com registro do INMETRO, para limpeza de superfícies	l	10	2	5	10	120
5	Esponja p/ limpeza, material espuma / nylon, formato retangular, abrasividade mínima / média, aplicação utensílios e limpeza em geral, dupla face, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm..	un	18	4	8	18	216
6	Esponja p/ limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral, características adicionais textura macia e isenta de sinais de oxidação, comprimento mínimo 100 mm, largura mínima 50 mm..	pct	20	8	16	30	360
7	Detergente neutro 100% biodegradável, sistema push pull procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "YPÊ" ou similar.	un	28	6	14	28	336
8	Detergente/desinfetante, composição hipoclorito de sódio, alcalizante e inibidor de in, aplicação lavagem mecânica de louças e limpeza em geral, aroma natural, ph (1) 12,50 - 0,5 densidade 1,30 - 0,05 g/ml, aspecto físico líquido, cor amarela transparente.	l	10	2	5	10	120
9	Limpador instantâneo multiuso, para remoção de sujeiras, poeiras, fuligem, marcas de gordura, para limpeza de diversos ambientes como cozinhas, pias, azulejos, plásticos e esmaltados e superfícies laváveis- frasco com 500 ml.	un	16	4	8	16	192

Observações:

- a) a descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pela Fiscalização do CONTRATANTE, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços;
- b) entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, poderá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela Fiscalização do CONTRATANTE.

6.11.2.3 - O material de consumo, relacionado no item 6.11.2.2 acima, será fornecido semanalmente ou sob demanda, na quantidade solicitada pelo CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo estimado nesta Cláusula, e deverá ser entregue à Fiscalização do CONTRATANTE para verificação quanto às características e condições de conservação, controle e autorização para distribuição nas copas, conforme a necessidade.

6.11.2.4 - Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA a entrega e distribuição do material e utensílios no local de execução dos serviços, de acordo com programação a ser elaborada em conjunto com a Fiscalização do CONTRATANTE.

6.11.2.5 - Caso seja necessária, poderá ser solicitada entrega excepcional em períodos menores do que uma semana, para atender eventual necessidade.

6.11.2.6 - O consumo do material ocorrerá de acordo com o critério de avaliação de estoques PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai, ou seja, será dada saída no estoque dos produtos mais antigos (adquiridos primeiros), permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente.

6.11.2.7 - A Fiscalização do CONTRATANTE poderá rejeitar material e/ou utensílio que não satisfaçam os padrões exigidos neste instrumento e documentação vinculada, bem como normas e exigências por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

6.11.2.8 - A CONTRATADA deverá manter, nas dependências do CONTRATANTE, estoque de todo o material de consumo necessário para atender a demanda de 2 (duas) semanas ("Quantidade Mínima em Estoque", constante do item 6.11.2.2 desta Cláusula).

6.11.2.9 - O CONTRATANTE realizará, mensalmente, o pagamento do material de consumo efetivamente fornecido no período, devendo constar na nota fiscal da CONTRATADA.

6.11.2.10 - A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, quantitativo mínimo de todos os utensílios listados abaixo, bem como substituir ou consertar os utensílios que não apresentarem o rendimento satisfatório ou defeito, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Jarra, para água, c/ tampa móvel, em aço inoxidável, capacidade 2 litros.	un	20
2	Leiteira, em aço inoxidável, capacidade 750 ml.	un	10
3	Bule, para café, em aço inoxidável, com alça e tampa, capacidade 750 ml.	un	20
4	Garrafa térmica, capacidade 1,8 litro.	un	20
5	Funil, tamanho médio, em material plástico.	un	05
6	Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 35 cm de diâmetro aproximado.	un	10
7	Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 45 cm de diâmetro aproximado.	un	10
8	Bandeja retangular, em aço inoxidável, medindo 48 x 32 cm aproximado.	un	10
9	Forro para bandeja redonda, medindo 35 cm de diâmetro aproximado.	un	10
10	Forro para bandeja redonda, medindo 45 cm de diâmetro aproximado.	un	10
11	Açucareiro, em aço inoxidável, capacidade 330gr, com tampa e colher em aço inoxidável.	un	20
12	Copo de vidro para água, capacidade 300 ml, liso, cilíndrico, incolor,	un	800

	fundo reforçado.		
13	Suporte para copo para água, de mesa, em aço inoxidável	un	400
14	Xícara, material porcelana, tipo café, cor branca, capacidade 50 ml, com pires.	un	500
15	Xícara, material porcelana, tipo chá, cor branca, capacidade 200 ml, com pires.	un	200
16	Colher, em material plástico para caldeirão, medindo aproximadamente 5,5 x 45 cm.	un	20
17	Pote de vidro, com tampa, para guardar açúcar, com capacidade para 02 litros	un	09
18	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 80 cm x 2,00 m	un	12
19	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,00 m	un	12
20	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,25 m	un	06
21	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 2,30 m x 4,00 m	un	06
22	Carrinho c/ roda, em aço inoxidável, para transportar água e café	un	04
23	Rodo duplo, em madeira, 40 cm	un	04
24	Vassoura de pelo.	un	04
25	Escova para lavar garrafa térmica, com cerdas, com cabo de aproximadamente 35 cm.	un	05
26	Coador em tecido tipo flanela, para máquina de fazer café, 18cm de diâmetro.	un	08
27	Pano de prato.	un	18
28	Pano para limpeza de chão.	un	08
29	Luva de borracha, para limpeza	par	20
30	Lixeira, em material plástico resistente, com tampa e pedal, capacidade mínima de 50 litros.	un	14
31	Vassoura de piaçava.	un	04
32	Coletor de copo plástico descartável de água e café, em polietileno, capacidade para 160 copos, cor branca, 02 tubos pvc, ligados na mesma base de plástico.	un	07
33	Escada: fabricada sobre os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, para uso doméstico, material em alumínio, quantidade de degraus 3, altura aproximada: 105 cm, largura aproximada: 40 cm, comprimento aproximado: 61 cm, peso aproximado: 2,33Kg, dobrável.	un	02
34	Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 24 cm.	un	15
35	Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 20 cm.	un	15
36	Colher de mesa, em aço inox.	un	15
37	Garfo de mesa, em aço inox.	un	15
38	Garfo de sobremesa, em aço inox	un	15
39	Colher de café, em aço inox	un	30
40	Colher de chá, em aço inox	un	15
41	Faca de mesa, em aço inox	un	15
42	Faca de sobremesa, em aço inox	un	15
43	Bebedouro para garrafão, tipo coluna, cor branca, com gabinete em plástico ABS de alto impacto, sem emendas; conexões hidráulicas internas atóxicas; reservatório em aço inoxidável; 02 torneiras em plástico ABS, sendo uma para água natural e uma para água gelada; compressor com capacidade de 1/10 HP, 220 volts; serpentina interna que proporcione ganho de refrigeração; dispositivo contra vazamento do garrafão que evite pane elétrica; pingadeira incorporada ao bebedouro; capacidade de resfriamento: 2,8 litros/hora; capacidade de armazenamento de 2,0 litros.	un	07

6.11.2.11 - Os utensílios relacionados no item 6.11.2.11 acima deverão ser fornecidos no início da execução contratual.

6.11.2.12 - O CONTRATANTE realizará o pagamento dos utensílios mensalmente solicitados de acordo com a vida útil de cada utensílio.

6.11.2.13 - O material de consumo e utensílios empregados na execução dos serviços contratados deverão ser de primeira qualidade e aprovados pela Coordenação de Tecnologia e Infraestrutura do CONTRATANTE, juntamente com a Fiscalização do Órgão, mediante amostra, podendo ser recusados caso não atendam às especificações e/ou qualidade previstas.

6.11.2.14 - Em caso de dano em qualquer do material, utensílio e/ou equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que não haja prejuízo na execução dos serviços.

6.11.2.15 - O CONTRATANTE fornecerá alguns dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços que não estão descritos neste instrumento e documentação a ele vinculada, tais como cafeteira elétrica, geladeira, micro-ondas, forno elétrico, etc., ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a conservação e manutenção dos mesmos.

6.12 - Do Fornecimento de Uniforme

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

6.12.1.1 - Uniforme feminino - recepção:

a) blusa na cor bege claro, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 (três) peças;

b) blazer em cor escura - 2 (duas) peças;

c) lenço (padronizado) para o pescoço - 2 (duas) peças;

d) saia ou calça comprida em cor escura - 2 (duas) peças;

e) sapato em couro, na cor preta - 2 (duas) peças;

f) cinto em couro, na cor preta - 2 (duas) peças (se for fornecida calça comprida);

g) meia social na cor preta - 2 (dois) pares (se for fornecida calça comprida);

h) meia fina na cor preta - 2 (dois) pares (se for fornecida saia).

6.12.1.2 - Uniforme masculino - recepção:

a) camisa estilo social, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 (três) peças;

b) blazer em cor escura - 2 (duas) peças;

c) calça comprida na cor preta - 2 (duas) peças;

d) sapato em couro, em cor escura - 2 (dois) pares;

e) gravata - 2 (duas) peças;

f) cinto em couro, na cor preta - 2 (duas) peças;

g) meia social na cor preta - 4 (quatro) pares.

6.12.1.3 - Uniforme de garçom/garçonete:

a) paletó (garçom) ou colete social (garçonete), na cor preta em tecido microfibras, Oxford 100% poliéster ou equivalente (de primeira qualidade) com o logotipo e o nome da CONTRATADA bordados de maneira visível - 2 (duas) peças;

b) camisa ou blusa, em malha fria, manga comprida, com gola social, em gabardine - 4 (quatro) peças;

c) calça compridas ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta - 2 (duas) peças;

- d) meia em algodão, tipo social, na cor preta - 4 (quatro) pares;
- e) gravata, tipo borboleta, ou lenço no pescoço (garçonete), na cor preta para garçom/garçonete - 2 (duas) peças;
- f) sapato social, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético - 2 (dois) pares;
- g) cinto em couro, na cor preta - 2 (duas) peças;
- h) luva branca - 2 (dois) pares.

6.12.1.4 - Uniforme de copeiro(a):

- a) camisa ou blusa, em malha fria, manga curta, sem gola, em gabardine, com abotoamento na frente - 4 (quatro) pares;
- b) calça comprida ou sala, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta ou na cor padronizada da empresa - 4 (quatro) peças;
- c) meia social na cor preta - 4 (quatro) pares;
- d) sapatos sociais, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético - 2 (dois) pares;
- e) rede ou touca para proteção de cabeça, na cor preta ou na cor padrão da empresa - 2 (duas) peças;
- f) avental inteiriço branco - 2 (duas) peças.

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

6.12.3 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no item 6.12.1 desta Cláusula.

6.12.4 - Os modelos dos uniformes deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE e as peças deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com as condições climáticas de prestação dos serviços em Brasília/DF no decorrer do ano e o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente, devendo o padrão de vestimenta ser condizente com o ambiente de negócios.

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

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

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

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

6.12.7 - 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 à Fiscalização do CONTRATANTE.

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

6.12.9 - Ao assumir o posto de recepção ou copeiragem, os empregados da CONTRATADA deverão, se cabível:

- a) estar usando uniforme completo, portar crachá de identificação e cartão de acesso ao prédio, estar com aparência pessoal adequada. Para a mulher: unhas tratadas e cabelos limpos e

presos com rede/toca. Para o homem: unhas tratadas, barba e/ou bigode raspados ou aparados, cabelos aparados e limpos;

b) verificar os materiais de uso compartilhado do posto: copos, bandejas, xícaras, colheres, bules, garrafas térmicas, etc.;

6.12.10 - As demais categorias profissionais previstas neste Instrumento e documentação a ele vinculada 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.

6.13 - Do(a) Preposto(a) Residente

6.13.1 - A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de vigência contratual, Preposto(a) nas dependências do CONTRATANTE para representá-la administrativamente, devendo o mesmo ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.13.1.1 - O Preposto designado necessitará permanecer nas instalações do CONTRATANTE em tempo integral, observada a jornada de trabalho constante do item 6.1.2 desta Cláusula.

6.13.1.2 - Com o intuito de se evitar acúmulo de funções, o Preposto não poderá integrar o quadro de funcionários que irá atuar junto ao CONTRATANTE.

6.13.2 - São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) coordenar e controlar a execução dos serviços objeto contratado;
- b) garantir o bom andamento dos serviços a serem executados pelos empregados da CONTRATADA;
- 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 CONTRATANTE, a escala de férias dos empregados alocados na prestação dos serviços;
- e) substituir toda e qualquer ausência, decorrente de férias, licença, ou por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional devidamente uniformizado, se necessário, e que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 3 (três) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços;
- f) certificar que todos os prestadores de serviços estejam utilizando o crachá de identificação;
- g) identificar as falhas ocorridas durante a execução contratual comunicando a Fiscalização do CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE, mantendo-a sempre informada sobre o andamento dos serviços contratados;
- k) receber e aplicar as orientações do gestor 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 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;

o) encaminhar à Fiscalização do CONTRATANTE, quando solicitado, cópia do mapa semanal de distribuição do material necessário para a execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

7.1 - 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 8.666/1993, do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997 e dos arts. 31 a 35 e Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, no que couber.

7.2 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá 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 deste Contrato;

c) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto deste Contrato, 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 a CONTRATADA que objetivaram a regularização da situação detectada;

e) formalizar expediente à COLIC, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência deste instrumento, informando a regularidade da execução contratual, bem como a conveniência e o interesse da Administração em prorrogar a vigência contratual;

f) fiscalizar o cumprimento do disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010, que veda a contratação, pela prestadora dos serviços, de familiar de agente público na prestação de serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

7.2.1 - Para fins de cumprimento do disposto na alínea "f" do Item 7.2 acima, considera-se familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

7.2.2 - A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem este Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

7.5 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

7.6 - É assegurado ao CONTRATANTE o direito e/ou a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que demonstre o cumprimento das obrigações e/ou encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

7.6.1 - O atendimento deverá ocorrer no prazo determinado na solicitação.

7.7 - A Fiscalização do CONTRATANTE somente atestará e liberará a nota fiscal/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e documentação a ele vinculada.

7.8 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de a CONTRATADA ser regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a Fiscalização do CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.8.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços,

7.8.2 - Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

d) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS - CRF;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa.

7.8.3 - Quando solicitado:

a) extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou por este Contrato e documentação a ele vinculada.

7.8.4 - Quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 20 (vinte) dias após o último mês de prestação dos serviços:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.8.5 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 7.8.1 desta Cláusula deverão ser apresentados. De igual modo, o desligamento de empregados no curso deste Contrato deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

7.8.6 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 7.8.4 desta Cláusula no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.9 - Na fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE no cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de sociedades diversas, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá exigir comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.10 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas previstos nos itens 7.8 e 7.9 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.11 - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

7.12 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social - MPS e à Receita Federal do Brasil - RFB.

7.13 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao MTE.

7.14 - Procedimentos a serem adotados pela Fiscalização do CONTRATANTE durante a vigência contratual.

7.14.1 - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) elaboração de planilha-resumo com os seguintes dados de todos os empregados da CONTRATADA que prestam serviços no CONTRATANTE: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

b) verificação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado. Devem ser observadas, em especial, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) verificação do número de empregados, que deverá coincidir com o demandando mediante o presente Contrato;

d) verificação do salário, que não poderá ser inferior ao previsto neste Contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT;

e) consultadas eventuais das obrigações adicionais constantes na CCT, como, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;

f) verificação, se for o caso, da existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a CONTRATADA a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

7.14.2 - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) consulta quanto à situação da CONTRATADA junto ao SICAF;

c) exigência da Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF, é comprovante de pagamento do plano de saúde, correspondente ao mês anterior ao do faturamento.

7.14.3 - Fiscalização especial:

a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela CONTRATADA no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pela Fiscalização do CONTRATANTE a necessidade de se proceder a repactuação, observado o disposto neste instrumento e no art. 40 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

b) certificar de que a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

7.14.4 - Fiscalização por amostragem:

a) solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Fiscalização do CONTRATANTE. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

c) solicitar à CONTRATADA, por amostragem, quando julgar necessário, devendo a entrega ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis:

d) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

e) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

7.14.5 - Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

7.14.5.1 - Solicitar à CONTRATADA a entrega, até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.14.6 - A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7.14.7 - Providências em caso de indícios de irregularidade:

a) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao MPS e à RFB;

b) em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao MTE.

7.15 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste instrumento e na documentação a ela vinculada, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

7.16 - A Fiscalização do CONTRATANTE, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Cláusula Décima deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - Para fins de liquidação e pagamento, a ser realizado mensalmente, a CONTRATADA deverá emitir documento de cobrança (nota fiscal/fatura) em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, CNPJ nº 13.564.476/0001-05, sem rasura, em letra legível, devendo ser dada entrada no Setor de Protocolo do CONTRATANTE até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação do serviço, ou o 1º (primeiro) dia útil imediatamente anterior se não houver expediente no Órgão, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991.

8.1.1 - No caso do documento de cobrança ser entregue ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 8.1 acima, será imputado à CONTRATADA o pagamento de eventual encargo moratório decorrente.

8.2 - Deverá constar do documento de cobrança o mês ou período a que se refere o faturamento, o valor mensal, o detalhamento dos serviços executados referente à mão de obra alocada e os equipamentos, material de consumo e utensílios empregados no período, bem como o nome e o número do banco, número da conta corrente e código da agência bancária em que deverá ocorrer o crédito.

8.2.1 - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao CONTRATANTE por meio de carta/ofício, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à informação incorreta e/ou alterada.

8.3 - O pagamento será creditado mediante ordem bancária em conta corrente indicado pela CONTRATADA ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento e documentação a ele vinculada, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da apresentação do documento de cobrança.

8.3.1 - Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

8.3.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4 - Previamente ao pagamento, o CONTRATANTE verificará a regularidade da CONTRATADA mediante consulta *on-line* ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT, além do cumprimento de quaisquer exigências complementares solicitadas pela Fiscalização do CONTRATANTE nos termos da Cláusula Sétima deste Contrato.

8.5 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade do documento de cobrança apresentado em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, mediante extrato do SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, extrato de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

8.5.1 - Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.5.2 - O prazo do item 8.5.1 acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.5.3 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pelo CONTRATANTE, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.5.4 - Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE adotará as medidas necessárias à rescisão deste Contrato, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.5.5 - Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.5.6 - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, não será rescindido o presente Contrato, caso inadimplente a CONTRATADA no SICAF.

8.6 - O CONTRATANTE fará a retenção na fonte dos seguintes tributos:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11/01/2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996;

b) contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, combinada com a legislação distrital sobre o tema.

8.7 - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização



financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

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.

8.8 - Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à presente contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.8.1 - Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

8.8.2 - Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio CONTRATANTE, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.9 - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º salário dos trabalhadores da CONTRATADA deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto na Cláusula Vigésima Quarta deste Contrato.

8.10 - O atraso no pagamento 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.

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

CLÁUSULA NONA – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

9.1 - Será admitido o reajustamento dos preços dos serviços contratados, para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência deste Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

9.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação/reajuste será contado:

a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo presente Contrato;

b) para os equipamentos, material de consumo e utensílios, a partir da data limite para apresentação da proposta, constante da licitação, ou do último reajuste.

9.3 - A repactuação:



a) será precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração memória de cálculo e planilhas apropriadas e novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE;

b) poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento 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.

9.4 - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

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

9.5 - Os preços unitários dos equipamentos, material de consumo e utensílios discriminados neste Contrato e na proposta da CONTRATADA serão reajustados de acordo com a legislação vigente, observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que o venha a substituí-lo.

9.6 - Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos desta Cláusula, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição - interregno mínimo de 1 (um) ano - solicitar o reajuste de direito.

9.7 - O prazo para a CONTRATADA solicitar repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo presente Contrato, ou na data do encerram da vigência contratual, caso não haja prorrogação.

9.7.1 - Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

9.7.2 - Nessas condições, se a vigência do presente Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

9.7.3 - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

9.10 - Para repactuação dos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo presente Contrato.

9.11 - Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do presente Contrato;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA.

9.11.1 - O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

9.12 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações/reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações/reajustes futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

9.13 - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.14 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.14.1 - O prazo referido no item 9.14 acima ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para comprovação da variação dos custos.

9.15 - As repactuações e reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

9.16 - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

9.16.1 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

9.17 - A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação.

9.18 - Nas repactuações, a CONTRATADA se compromete em aumentar a garantia prestada com os valores providos pelo CONTRATANTE e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

9.19 - O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.



CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 - Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.2 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

11.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamento à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente credenciados, portando o crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços contratados.

11.4 - Fornecer aos empregados da CONTRATADA o primeiro cartão de acesso ao prédio onde ocorrerá a prestação dos serviços contratados.

11.4.1 - O cartão é de uso obrigatório e nos casos de perda ou extravio será cobrado da CONTRATADA valor definido pelo condomínio do Edifício Parque Cidade Corporate para reposição.

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

11.6 - Solicitar à CONTRATADA, por meio de seu Preposto, ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

11.7 - Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.8 - Efetuar os pagamentos nas condições e valores pactuados, desde que não haja impedimento legal, mediante crédito na conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, no domicílio bancário informado para essa finalidade.

11.9 - Solicitar a substituição de empregado da CONTRATADA que for considerado inconveniente ou incompatível com a prestação de serviço contratado.

11.10 - Comunicar, por escrito, à CONTRATADA 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.

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

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

11.13 - Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, inclusive no tocante à qualificação econômico-financeira.

11.14 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

11.15 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

c) promover ou acertar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto desta contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do CONTRATANTE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.16 - Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste instrumento e documentação a ele vinculada, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, materiais de consumo e utensílios previstos, na qualidade e quantidade especificada na citada documentação.

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

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

12.4 - Responsabilizar-se pelos danos e/ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes 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, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

12.4.1 - Em caso de descumprimento do disposto no item acima 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.

12.5 - Manter, durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.6 - Fornecer o material de consumo, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de copeiragem contratados.

12.7 - Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outros prestadores de serviço.

12.8 - Observar o treinamento e conduta adequada dos empregados na utilização dos materiais, equipamentos, e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços contratados em condições de segurança individual e coletiva.

12.9 - 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.

12.10 - Recolher valores referentes a penalidades e/ou multas previstas na Cláusula Décima Quinta deste instrumento que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrente de descumprimento de obrigações contratuais.

12.11 - Manter Preposto residente, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução deste Contrato e garantir o bom andamento dos serviços.

12.11.1 - O Preposto residente deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências do CONTRATANTE, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

12.11.2 - A indicação formal do Preposto residente deverá ser apresentada para o CONTRATANTE no início da execução do objeto deste Contrato.

12.12 - 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, observados os requisitos definidos neste instrumento e documentação a ele vinculada.

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

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

12.14 - Suprir, no prazo de até 3 (três) horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Fiscalização do CONTRATANTE.

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

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

12.17 - Atender as solicitações de informações e/ou fornecimento de documentos feitas pela Fiscalização do CONTRATANTE, realizadas por correio eletrônico, e-mail, ou por qualquer outro meio formal, relativo às ocorrências detectadas na execução contratual, bem como qualquer tipo de comprovante de pagamento de verbas salariais, vantagens e/ou benefícios legais, depósitos bancários e/ou recolhimentos previdenciários, de impostos e/ou taxas. O atendimento deverá ocorrer no prazo estipulado na solicitação.

12.18 - 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 empregados nesse sentido.

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

12.20 - Manter seus empregados nos horários predeterminados pelo CONTRATANTE e 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 o Órgão.

12.21.1 - Deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos empregados envolvidos na execução dos serviços objeto deste Contrato.

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



12.23 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto residente ou Encarregado Geral.

12.24 - Adotar as providências necessárias para o socorro de qualquer empregado que for vítima de mal súbito e/ou em caso de acidentes e informar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE.

12.25 - Responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato, conforme exigência legal.

12.26 - Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

12.27 - 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.

12.28 - Determinar a seus empregados vedação quanto ao exercício de atividades particulares ou comerciais de qualquer espécie durante a jornada de trabalho, bem como a promoção de encontros ou reuniões nas dependências do CONTRATANTE.

12.29 - Vedar aos seus empregados o uso de cigarro, charuto e/ou cachimbo, a ingestão ou porte de bebida alcoólica no local da prestação do serviço, bem como vedar o uso ou porte de qualquer tipo de droga ilícita.

12.30 - Fornecer aos empregados crachá de identificação com foto atualizada e nome visível, bem como cartão de acesso ao prédio, cujo primeiro fornecimento será feito pelo CONTRATANTE.

12.31 - Solicitar, por escrito, a reposição do cartão de acesso ao prédio, que é de uso obrigatório para qualquer empregado vinculado à execução contratual onde ocorrerá a prestação do serviço. A perda ou extravio do cartão poderá acarretar a cobrança de valor pela reposição, conforme condições determinadas pelo condomínio do prédio. O pagamento do valor, se houver, será de responsabilidade da CONTRATADA.

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

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou outros 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 (quinto) dia útil do mês subsequente;

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

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.

12.33 - 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.

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

12.35 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e atendendo prontamente às solicitações formuladas, inclusive via e-mail, no prazo estipulado no documento de solicitação.

12.36 - Fornecer equipamentos (mobiliário, computador, aparelho de telefone, etc.), materiais de escritório e outros serviços (linha telefônica, internet, etc.) necessários ao acompanhamento da prestação de serviços.

12.37 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fiscalização do CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.38 - Observar o treinamento e conduta adequada dos empregados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços em condições de segurança individual e coletiva.

12.39 - Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

12.40 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

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

12.42 - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação do serviço.

12.43 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre a CONTRATADA e seu Preposto ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

12.44 - Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto deste Contrato, 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.

12.44.1 - É considerado familiar nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

12.45 - Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, no que couber.

12.46 - 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.

12.47 - Comunicar à Fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social durante o prazo de vigência contratual, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, de forma a possibilitar ao CONTRATANTE avaliar a legalidade e oportunidade da continuação da execução do serviço.

12.48 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

12.49 - Não se valer deste Contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE.

12.50 - Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico, a frequência e pontualidade dos empregados, registrando os horários de chegada, intervalo para refeição e saída, bem como as alterações ocorridas no período.

12.51 - Não vincular, em hipótese alguma, o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pelo CONTRATANTE e os pedidos de

repactuação, bem como o recolhimento de valores previdenciários, taxas e/ou impostos, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

12.52 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.

12.53 - Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com o CONTRATANTE, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às obrigações estabelecidas no item 12.52 acima, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

12.54 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada em Brasília/DF, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE.

12.54.1 - Em caso de impossibilidade de cumprimento da obrigação constante do item 12.54 acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.55 - Autorizar o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia financeira de execução a que se refere a Cláusula Décima Terceira deste instrumento.

12.56 - Autorizar o CONTRATANTE, na assinatura deste Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.56.1 - Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução deste Contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e da Cláusula Décima Quinta deste instrumento.

12.56.2 - Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

12.57 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços:

a) emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

b) acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

12.58 - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste instrumento e documentação a ele vinculada, sem repassar quaisquer custos a estes.

12.59 - Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela Fiscalização do CONTRATANTE.

12.60 - Recolher, tempestivamente, todos os impostos, taxas e/ou contribuições, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, respondendo direta e exclusivamente por possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal, mesmo que movidas por terceiros, relacionadas à mão de obra disponibilizada para a prestação do serviço.

12.61 - Fornecer os benefícios e vantagens previstos na legislação e/ou no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho eleita, observados os valores e prazos legais para a entrega ou pagamento. Os valores de salário e/ou benefícios pagos aos empregados alocados na prestação do serviço não poderão ser inferiores aos previstos neste Contrato.

12.62 - Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências do CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante a concessão de vale-transporte.

12.63 - Fornecer o quantitativo necessário de vale-transporte aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de competência, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez e em período de até 30 (trinta) dias, salvo outra disposição do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

12.64 - Fornecer vale-alimentação aos seus empregados, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º (quinto) dia útil do mês em referência, em período de até 30 (trinta) dias, salvo outra disposição do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

12.65 - Encaminhar relação e ficha funcional de todos os empregados, inclusive quando ocorrerem substituições, com as seguintes informações:

- a) nome completo;
- b) endereço residencial;
- c) cópia do comprovante de endereço residencial;
- d) cópia da carteira de identidade e CPF;
- e) uma foto 3 x 4 original, atualizada;
- f) atestados de antecedentes civil e criminal, emitidos por órgãos competentes.

12.66 - Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do CONTRATANTE, por intermédio da Fiscalização do Órgão, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição dos fatos e/ou situações.

12.67 - Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação sobre a prestação de serviços deste Contrato sem prévia autorização do CONTRATANTE.

12.68 - Notificar prontamente o CONTRATANTE sobre qualquer divulgação e/ou uso não autorizado de informações que porventura tomar conhecimento, adotando todas as medidas recomendadas pelo CONTRATANTE para sanar o problema.

12.69 - Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços.

12.70 - Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, partido político, classe social, nacionalidade.

12.71 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (catorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.72 - Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para

movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, conforme disposto na Cláusula Vigésima Quarta deste Contrato.

12.73 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Contrato e documentação a ele vinculada, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.74 - Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços contratados.

12.75 - Manter sede, filial ou representação em Brasília/DF, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

12.75.1 - A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da obrigação prevista acima no prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência deste Contrato.

12.76 - Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional.

12.76.1 - Caso seja optante pelo Simples Nacional, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à RFB a assinatura deste Contrato, para fim de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsto no art.17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

12.76.2 - Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à RFB, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura deste Contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.76.3 - Caso a CONTRATADA não comunique a RFB conforme previsto no item 12.76.1 acima, o CONTRATANTE, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.77 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto deste Contrato, de acordo com os art. 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos.

12.78 - Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição Do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 - 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 do presente Contrato.

13.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do presente Contrato, prorrogáveis por igual período a critério do CONTRATANTE.

13.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea "b" do item 15.2 da Cláusula Décima Quinta deste instrumento.

13.3 - 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; e
- c) fiança bancária.

13.3.1 - Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

13.3.2 - 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.

13.3.3 - No caso da modalidade seguro-garantia, deverão ser respeitados os termos da Circular Superintendência de Seguros Privados - SUSEP nº 477, de 30/09/2013, e anexos.

13.3.3.1 - A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio de consulta ao sítio <https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp>.

13.3.3.2 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.4 desta Cláusula.

13.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no item 13.5 desta Cláusula, contendo expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro.

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do presente Contrato;
- b) prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução contratual;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

13.5 - 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.

13.5.1 - No caso de alteração do valor do presente Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.6 - A garantia será considerada extinta:

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

b) no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência deste Contrato, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

13.6.1 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

13.6.2 - Caso a CONTRATADA não logre efetuar uma das comprovações indicadas no item 13.6.1 acima até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme obrigação assumida pela CONTRATADA.

13.7 - O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.8 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pelo CONTRATANTE; e
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores do CONTRATANTE.

13.8.1 - Não será aceita garantia que inclua outras isenções de responsabilidade que não as previstas no item 13.8 acima.

13.9 - A execução completa do contrato somente acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

13.10 - A garantia deverá ser atualizada ou repostada, em caso de utilização total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, em no máximo 20 (vinte) dias, a contar da data em que for notificada.

13.11 - A qualquer tempo, mediante comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no item 13.3 desta Cláusula.

13.12 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

14.1 - 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.

14.2 - A CONTRATADA deverá instruir 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 Órgão sobre o assunto.

14.3 - O Preposto, ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.

14.4 - O CONTRATANTE, com o propósito de contribuir com a implementação de políticas públicas voltadas a utilização de meios que contribuam para amenizar a agressão ao meio ambiente e sua preservação, recomenda ações mínimas, a serem adotadas pela CONTRATADA, conforme abaixo:

- a) desligar iluminação artificial quando a ausência no recinto for superior a 15 (quinze) minutos;
- b) desligar computador e monitor de vídeo, durante a hora de almoço, ou sempre que for se afastar por mais de 15 (quinze) minutos;
- c) durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- d) comunicar à Fiscalização do CONTRATANTE sobre equipamento com mau funcionamento ou danificado, como lâmpada queimada ou piscando, zumbido excessivo em reator de luminária e mau funcionamento de instalação energizada;
- e) no caso dos papéis, imprimir apenas o que for necessário e adotar a impressão frente e verso como padrão, reduzindo, assim, o consumo e, conseqüentemente, geração de resíduos;

- f) reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações;
- g) realizar programas de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- h) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;
- i) cumprir as normativas contidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, bem como o constante do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012;
- j) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- k) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- l) treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- m) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeiragem;
- n) usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);
- o) utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência de Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- p) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- q) adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para repasse aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, fabricantes ou importadoras. Tratamento idêntico deverá ser dispensado no descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, devendo ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- r) observar a Resolução nº 20, de 07/12/1994, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- s) realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, acondicionando e preparando-o para fins de destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da Instrução Normativa nº 6, de 03/11/1995, do extinto Ministério da Administração e Reforma do Estado, e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006;
- t) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- u) prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução nº 257, de 30/06/1999, do CONAMA;
- v) evitar o uso de extensão elétrica;
- w) fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o seu desperdício.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

15.1 - Nos termos das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, a CONTRATADA cometerá infração administrativa se no decorrer da execução contratual:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da presente contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

c) fraudar na execução deste Contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo;

e) cometer fraude fiscal;

f) não mantiver a proposta.

15.1.1 - Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, aquele que:

a) não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

b) deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

15.2 - Caso a CONTRATADA cometa qualquer das infrações discriminadas no itens 15.1 e 15.1.1 acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;

b) multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor atualizado da garantia de execução, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 2% (dois por cento), sendo que atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a rescisão unilateral do presente Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

c) multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor total do presente 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 contratado, quando poderá ensejar a rescisão unilateral;

d) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de inexecução total ou parcial do presente Contrato, sendo que em caso de inexecução parcial, será a mesma aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total do presente Contrato, em caso de recusa injustificada de sua celebração no prazo previsto, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, em caso de subcontratação parcial ou total dos serviços contratados.

g) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

h) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "g" acima;

i) impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

15.3 - Além do previsto acima, com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, sobre o valor mensal do Contrato, indicados nas tabelas abaixo:

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	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização do CONTRATANTE, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
5	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1	Por empregado/dia
6	Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto residente.	2	Por dia
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Não efetuar a reposição de empregados faltosos.	1	Por dia
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização.	1	Por dia
10	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	1	Por empregado/dia
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado/dia
12	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ocorrência
13	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
14	Deixar de instalar ou manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.	1	Por ocorrência/dia
15	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no item 7.14 deste Contrato.	1	Por ocorrência/dia
16	Atrasar o pagamento de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em desacordo com a CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto	5	Por empregado e ocorrência
17	Atrasar o pagamento de parte de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em desacordo com a CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto	3	Por empregado e ocorrência
18	Fazer o pagamento de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em valor inferior ao determinado pela CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto.	3	Por empregado e ocorrência
19	Deixar de assumir responsabilidades e de tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.	4	Por empregado/dia
20	Deixar de entregar o uniforme aos empregados da categoria de recepção e copelragem a cada 6 (seis) meses.	1	Por empregado/dia
21	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, se for o caso, e sem crachá.	1	Por empregado/ ocorrência
22	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, para a categoria profissional de recepção.	2	Por empregado/ ocorrência
23	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
24	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por empregado e por dia
25	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados.	3	Por ocorrência
26	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração	1	Por ocorrência e por dia

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%

15.4 - A CONTRATADA também fica sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/1993, caso:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.5 - 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.

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

15.7 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente no CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, sendo que caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

15.9 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.10 - Se a falha detectada ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas neste item.

15.11 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 29/01/1999.

15.12 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

16.1 - A CONTRATADA obrigará-se-á, com a assinatura deste Termo, a obedecer todas as normas e rotinas do CONTRATANTE, bem como a guardar sigilo em relação a dados,

informações e/ou documentos que seus empregados venham a tomar conhecimento durante a execução contratual e responderá, civil e criminalmente por descumprir tais obrigações.

16.2 - O CONTRATANTE será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer resultados dos trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA na execução contratual, que deverão ser sempre pertinentes ao objeto contratado.

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 DRT.

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 apuração da irregularidade e aplicação das sanções administrativas previstas neste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 desta mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas naquele instrumento contratual.

20.2 - As formas de rescisão deste Contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.



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

20.4 - A rescisão poderá acarretar as seguintes consequências 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.

20.5 - A inexecução total ou parcial do presente Contrato ensejará 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.

20.6 - O termo de rescisão, sempre que possível será precedido:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
- c) indenizações e multas.

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

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

20.8.1 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item 20.8 acima, o CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a CONTRATADA não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONTRATANTE à continuidade do presente Contrato

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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% (dez) do valor total contratado.

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

23.1 - A retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme item 15.3 desta Cláusula; ou



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

23.2 - 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 salário normativo da categoria do empregado não coberto.

23.2.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela Fiscalização do CONTRATANTE quando do atesto do documento de cobrança, devendo esta ser restituída à CONTRATADA para a emissão outro documento fiscal.

23.2.2 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA, no momento da glosa, o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

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

23.3 - Do montante devido à CONTRATADA poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações devidas pela CONTRATADA, por infrações e/ou danos cometidos por seus empregados, após apuração em processo próprio para o caso.

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

24.1 - Visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, durante a vigência contratual e em atendimento ao constante do art. 19-A e Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, 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 do presente Contrato e depositadas em conta vinculada específica de instituição bancária oficial com a qual o CONTRATANTE possui acordo, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.

24.1.1 - A movimentação da conta-depósito dependerá de autorização do CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

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

- a) 13º salário;
- b) férias e um terço constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e
- d) encargos sobre férias e 13º salário.

24.3 - A assinatura do presente 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.

24.4 - O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o CONTRATANTE e o Banco do Brasil S/A.

24.4.1 - Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

24.5 - Os valores referentes às provisões mencionados no item 24.2 desta Cláusula, depositados em conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

24.5.1 - Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

24.6 - A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 24.2 desta Cláusula ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do presente Contrato.

24.6.1 - Na situação do item acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo CONTRATANTE, será expedida autorização para movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada ao Banco do Brasil no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

24.6.2 - A autorização de que trata o item 24.6.1 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

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

24.8 - O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do 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.

24.9 - Os percentuais de provisionamento são indicados abaixo:

ITEM	PERCENTUAL		
13º salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24/07/1991.

24.10 - Os valores provisionados somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

d) ao final da vigência do presente Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

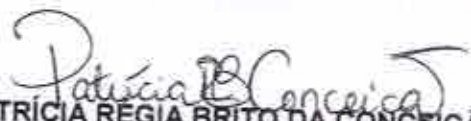
Brasília/DF, 29 de setembro de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA


SERGIO CRUZ

Diretor do Departamento de Administração
Interna da SAC/PR


PATRICIA RÉGIA BRITO DA CONCEIÇÃO
Representante Legal da empresa da
SERVICE AMAZON LTDA - EPP

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____

