



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

**CONTRATO Nº 07/SAC-PR/2014**

**PROCESSO Nº 00055.000768/2014-51**

#### **CONTRATANTE**

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SAC/PR**, inscrita no CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede em Brasília/DF, no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Bloco "A", Lote "C", Torre "C", 5º e 6º andares, CEP 70.308-200, representada neste ato por seu Diretor do Departamento de Administração Interna, Senhor **SÉRGIO CRUZ**, portador do CPF nº 455.452.781-68 e do RG nº 761.559, expedido pela SSP-DF, nomeado pela Portaria da Casa Civil da Presidência da República nº 1.173, de 24/06/2011, publicada no Diário Oficial da União nº 121, de 27/06/2011, Seção 2, Página 1, no uso das atribuições constantes da Portaria SAC/PR nº 54, de 25/04/2012.

#### **CONTRATADA**

A empresa **SINDICON ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSEIO LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF nº 11.406.610/0001-06, doravante denominada **CONTRATADA**, situada na Avenida Amazonas, 641 – 15º andar, Bairro Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-908, representada neste ato pelo seu Representante, Sr. **Herbert Lúcio Inocêncio**, portador do CPF nº 496.435.416-49 e do RG nº 2.298.260, expedido por SSP/MG.

As partes supra identificadas ajustam, e por este instrumento celebram, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em regime de execução indireta, sob a forma de **empreitada por preço unitário**, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17/07/2002, nº 10.192, de 14/02/2001, no Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e suas alterações posteriores, no edital de Pregão Eletrônico nº 2/2014, doravante designado meramente edital, e nos autos do Processo nº 00055.000768/2014-51, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

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

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO VINCULADA**

A execução do objeto contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições contidas nos documentos adiante enumerados, que integram o Processo nº 00055.000768/2014-51, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar do presente instrumento, no que não o contrariarem:

a) Edital de Pregão Eletrônico nº 2/2014 da SAC/PR, de 28/04/2014, às fls. 416/472;

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela CONTRATADA em 12/05/2014, às fls. 845/1.004.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO QUANTITATIVO DE POSTOS**

3.1 - O valor total anual estimado do presente Contrato é de R\$ 4.714.737,80 (quatro milhões setecentos e catorze mil setecentos e trinta e sete reais e oitenta centavos), composto conforme valores detalhados a seguir:

Categoria	Posto	Salário (R\$)	Custo Individual (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual
Secretariado Executivo	10	3.575,42	7.598,22	75.982,15	911.785,85
Técnico em Secretariado	13	1.425,00	3.527,16	45.853,14	550.237,67
Apoio Administrativo I	18	1.637,10	3.879,04	69.822,78	837.873,40
Apoio Administrativo II	25	2.548,56	5.610,36	140.259,06	1.683.108,73
Apoio Administrativo III	04	3.455,65	7.370,78	29.483,12	353.797,50
Recepção	08	1.289,77	3.302,39	26.419,15	317.029,85
Encarregado Geral	01	2.272,91	5.075,40	5.075,40	60.904,80
<b>Total de Profissionais</b>	<b>79</b>	<b>- // -</b>	<b>- // -</b>	<b>392.894,82</b>	<b>4.714.737,80</b>

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

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

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

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2014, Programa de Trabalho 26.122.2101.2000.0001, PTRES 075343, e Elemento de Despesa 33.90.37, tendo sido, para tanto, emitida a Nota de Empenho 2014NE800132.

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

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

5.1 - A vigência inicial da presente contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, quando comprovadamente for vantajoso para o CONTRATANTE, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- os serviços tenham sido prestados regularmente;
- o CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;

- c) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;
- d) a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5.2 - 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;
- 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 no contrato.

5.3 - A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade do CONTRATANTE e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, em especial quanto à regularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou positiva com efeitos de negativa.

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

5.5 - O CONTRATANTE não poderá prorrogar o contrato quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

5.6 - De acordo com o art. 30-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para o CONTRATANTE.

5.7 - O CONTRATANTE deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

6.1 - 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) encaminhada pelo CONTRATANTE.

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

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

6.2 - 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.

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

6.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços objeto do presente instrumento 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.

6.5 - Os serviços deverão ser prestados nas dependências do CONTRATANTE localizadas no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", em Brasília/DF, CEP: 70308-200.

6.6 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 8h00 e 22h00, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE quando do início da execução dos postos de serviço, perfazendo uma carga horária de 8 (oito) horas de trabalho/dia.

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

6.6.2 - Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços no CONTRATANTE, o objeto do presente instrumento poderá ser executado em finais de semana e feriados, bem como em local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF, e previamente acordado com a CONTRATADA, por intermédio da Fiscalização do CONTRATANTE, sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa hipótese, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária máxima de 10 (dez) horas de trabalho/dia.

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

6.8 - 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 Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E PREVISÃO DE UNIFORME**

### **7.1 - Secretariado Executivo**

#### **7.1.1 - Classificação CBO/MTE**

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

#### **7.1.2 - 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.

### **7.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos**

7.1.3.1 - 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, de 30/09/1985, alterada pela Lei nº 9.261, de 10/01/1996, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da referida Lei.

7.1.3.2.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 7.1.3.1 desta Cláusula, contem pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretariado, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 4º da referida Lei.

7.1.3.2 - Ser previamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT do MTE.

7.1.3.3 - 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.

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

7.1.3.5 - Dominar a língua inglesa.

7.1.3.6 - Dominar as normas de redação oficial.

7.1.3.7 - 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.

7.1.3.8 - Apresentar boa fluência verbal e boa dicção.

7.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.1.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.1.3.11 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

7.1.3.12 - Saber trabalhar em equipe.

7.1.3.13 - Atuar com cordialidade.

7.1.3.14 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

7.1.3.15 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.1.3.16 - Ter comprometimento com resultados.

7.1.3.17 - Demonstrar iniciativa.

## **7.2 – Técnico em Secretariado**

### **7.2.1 – Classificação CBO/MTE**

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

### **7.2.2 – 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 à SAC/PR;

- 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.

### **7.2.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos**

7.2.3.1 - 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 que, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da referida Lei.

7.2.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 7.2.3.1 desta Cláusula, possuam pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de técnico em secretariado, na data da vigência Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 5º da referida Lei.

7.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

7.2.3.3 - 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.

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

7.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

7.2.3.6 - 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.

7.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

7.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

7.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

6.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

7.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

7.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.



7.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

7.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

### **7.3 - Apoio Administrativo Nivel I**

#### **7.3.1 - Classificação CBO/MTE**

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

#### **7.3.2 – Descrição das atividades básicas**

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

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

b) organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir e documentos e/ou bens patrimoniais;

c) operar máquinas típicas de escritório, incluindo fotocopiadora, encadernadora, plastificadora de documentos, fragmentadora de papéis, dentre outros;

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

e) transmitir mensagens verbais e escritas;

f) coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, e outros;

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

h) preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;

i) autuar e protocolar processos e documentos;

j) prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos 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.

#### **7.3.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos**

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

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

7.3.3.3 - 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.

7.3.3.4 - Ter boa fluência verbal.

7.3.3.5 - Ter bom nível de educação.

7.3.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalho em equipe.

7.3.3.7 - Ter bom nível de iniciativa.

7.3.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

7.3.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.3.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

#### **7.4 - Apoio Administrativo Nível II**

##### **7.4.1 - Classificação CBO/MTE**

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

##### **7.4.2 - Descrição das atividades básicas**

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

a) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;

b) preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos;

c) acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos;

d) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;

e) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;

f) registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos;

g) realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios;

h) realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;

i) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;

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

##### **7.4.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos**

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

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

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

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

7.4.3.5 - Demonstrar iniciativa.

7.4.3.6 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.4.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

7.4.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.4.3.9 - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

7.4.3.10 - Atuar com cordialidade.

7.4.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.4.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

7.4.3.13 - Ter comprometimento com resultados.

7.4.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.4.3.15 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

### **7.5 - Apoio Administrativo Nível III**

#### **7.5.1 - Classificação CBO/MTE**

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

#### **7.5.2 - Descrição das atividades básicas**

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

a) apoiar as áreas de gestão de pessoal, gestão das licitações e contratos administrativos, gestão de convênios, gestão de almoxarifado e patrimônio, gestão documental 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.

### **7.5.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos**

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

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

7.5.3.3 - 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.

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

7.5.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

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

7.5.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

7.5.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.5.3.9 - Saber trabalhar em equipe.

7.5.3.10 - Atuar com cordialidade.

7.5.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.5.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

7.5.3.13 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.5.3.14 - Demonstrar iniciativa.

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

### **7.6 – Recepção**

#### **7.6.1 - Classificação CBO/MTE**

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

#### **7.6.2 – Descrição das atividades básicas**

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

- a) prestar serviços de recepção nos locais designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;
- b) recepcionar e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, de acordo com as orientações determinadas 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 da SAC/PR, inclusive com consulta a sistemas corporativos;

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

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

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.

### **7.6.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos**

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

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

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

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

7.6.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.6.3.6 - Ter boa dicção e fluência verbal.

7.6.3.7 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.6.3.8 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

7.6.3.9 - Atuar com cordialidade.

7.6.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.6.3.11 - Ter bom nível de cultura e educação.

7.6.3.12 - Demonstrar iniciativa.

#### 7.6.4 - Do uniforme

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

##### 7.6.4.1.1 - Feminino

- a) blusa branca 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).

##### 7.6.4.1.2 - Masculino

- 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 - 2 (dois) pares.

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

7.6.4.3 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no item 7.6.4.1 desta Cláusula.

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

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

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

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

7.6.4.7 - 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 ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

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

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

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

## **7.7 - Encarregado Geral**

### **7.7.1 - Classificação CBO/MTE**

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4101-05 (Supervisor Administrativo).

### **7.7.2 - Descrição das atividades básicas**

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

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

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

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

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

e) providenciar a reposição dos empregados faltantes com agilidade;

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

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

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

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

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

### **7.7.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos**

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

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

7.7.3.3 - 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.

7.7.3.4 - Boa fluência verbal.

7.7.3.5 - Bom nível de educação.

7.7.3.6 - Bom relacionamento para trabalho em equipe.

7.7.3.7 - Bom nível de iniciativa.

7.7.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

7.7.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.7.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

8.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério do a SAC/PR.

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

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

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

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

8.3.2 - Na hipótese de garantia prestada em títulos da dívida pública, aceitar-se-á apenas aqueles emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

8.3.3 - No caso de seguro garantia, deverá ser entregue apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do CONTRATANTE, cobrindo o risco de quebra deste Contrato, pelo prazo previsto no item 8.6 desta Cláusula, na modalidade "Garantia de Obrigações Contratuais do Executor, do Fornecedor e do Prestador de Serviços – Setor Público" com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA, ou complementada com a garantia adicional da modalidade "Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias – Setor Público), ambos correspondentes a 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato. Deverá, ainda, indicar todos os eventos elencados no item 8.4 abaixo.

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

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

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

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

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela SAC/PR à CONTRATADA;

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

8.4.1 - O número do presente Contrato, garantido e/ou assegurado, deverá constar do instrumento de garantia ou seguro a ser apresentado pelo garantidor e/ou segurador.

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

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

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

8.7 - 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 do contrato;

b) após o término da vigência do contrato, observado o prazo disposto no item 8.6 desta Cláusula, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

8.7.1 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, 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.

8.7.2 - O prazo a que se refere o item 8.7.1 desta Cláusula poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

8.8 - A SAC/PR não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores do CONTRATANTE.

8.8.1 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 8.8 acima.

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

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

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

8.9 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, redução em termos reais pela desvalorização da moeda ou alteração dos valores resultante de repactuação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global anual deste Contrato, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

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

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

#### **CLÁUSULA NONA – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



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

10.2 - Exercer fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista neste instrumento, nos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e nos arts. 31 a 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada.

10.3 - 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.

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

10.4.1 - 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.

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

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

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

10.8 - 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.

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

10.10 - 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.

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

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

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

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

10.15 - 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 aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste instrumento contratual e documentação a ele vinculada.

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

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

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

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

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

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

11.8 - Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução deste Contrato.

11.8.1 - O preposto deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências do CONTRATANTE nas ausências do Encarregado Geral, de modo a ser mantido um representante da CONTRATADA durante o período de prestação dos serviços objeto deste instrumento.

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

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

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

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

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

11.12 - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

11.13 - 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.

11.14 - Atender as solicitações de informações e/ou fornecimento de documentos feitas pela Fiscalização deste Contrato, 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.

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

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

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

11.17.1 - Deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste instrumento.

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

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

11.20 - 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 deste Contrato.

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

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

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

11.24 - 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.

11.25 - 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.

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

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

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

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

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

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

11.28 - Zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da SAC/PR.

11.29 - Sujeitar-se a 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.

11.30 - 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.

11.31 - Manter, durante toda a vigência da prestação do serviço todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e nos demais documentos pertinentes à contratação.

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

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

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

11.35 - 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.

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

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

11.36 - 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.

11.37 - Comunicar ao gestor do contrato, 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.

11.38 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação.

11.39 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato.

11.39.1 - Poderá ocorrer supressão acima desse percentual, desde acordado entre as partes.

11.40 - 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.

11.41 - 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.

11.42 - 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.

11.43 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com O CONTRATANTE.

11.44 - Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com o CONTRATANTE, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item 11.43 acima não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

11.45 - Realizar o pagamento de salários e todas as demais verbas salariais dos seus empregados por meio depósito bancário na conta do trabalhador, em agência localizada em Brasília/DF, inclusive os valores referentes a férias e/ou 13º salário, de modo que possibilite a conferência da efetivação do pagamento por parte da Administração e Fiscalização deste Contrato, observando as condições e prazos previstos pela CLT e demais normas vigentes que regem o assunto, bem como em conformidade com os valores e prazos determinados pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional vinculada à execução contratual.

11.46 - Autorizar o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia financeira contratual a que se refere a Cláusula Oitava deste Contrato.

11.47 - Autorizar o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

11.47.1 - 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 10.520/02 e da Cláusula Décima Sexta deste Contrato.

11.47.2 - Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 11.47 acima pelo CONTRATANTE, esses 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.

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

11.48 - 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.

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

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

11.51 - 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.

11.52 - 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 instrumento.

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

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

11.55 - 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, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

11.56 - 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.

11.57 - Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do CONTRATANTE, por intermédio do Gestor deste Contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição dos fatos e/ou situações.

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

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

11.60 - 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.

11.61 - 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.

11.62 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) 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.

11.63 - Autorizar o CONTRATANTE a realizar o provisionamento de valores para pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta vinculada específica e somente liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, conforme disposto na Cláusula Vigésima Quinta deste instrumento.

11.64 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo presente Contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

11.66 - 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 funcionários.

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

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

11.67.1 - Caso seja optante pelo Simples Nacional, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil - RFB a assinatura do presente Contrato, para fim de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao desta contratação, conforme previsto no art. 17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/06, atualizada.

11.67.2 - 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 do presente Contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.67.3 - Caso a empresa contratada não comunique a RFB conforme previsto no subitem 11.67.1 desta Cláusula, 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 123/06, atualizada.

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

11.69 - 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.

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

11.71 - 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 a este Contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

12.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente instrumento pelo CONTRATANTE consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento deste Contrato, devendo ser exercido pelo Gestor do contrato, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, do art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e dos arts. 31 a 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada, no que couber.

12.1.1 - O Gestor deste Contrato poderá, caso necessário, ser auxiliado pelos seguintes fiscais:

a) fiscal técnico, com atribuição de auxiliar o Gestor deste Contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados;

b) fiscal administrativo, com atribuição de auxiliar o Gestor deste Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos deste instrumento.

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

a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas;

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, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;

d) apurar eventuais faltas da CONTRATADA que possam gerar a aplicação das sanções, informando-as à Coordenação de Licitação e Contratos do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade;

e) formalizar expediente à Coordenação de Licitação e Contratos do CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, informando seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência contratual, considerando a conveniência e o interesse da Administração;

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.

12.2.1 - Para fins de cumprimento do disposto na alínea "f" do item 12.2 acima, considera-se familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

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

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

12.5 - A Fiscalização deste Contrato 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 8.666/93.

12.6 - 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.

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

12.7 - A Fiscalização deste Contrato somente atestará e liberará a nota fiscal/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas no instrumento contratual.

12.8 - 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 deste Contrato exigirá da CONTRATADA, dentre outras, as seguintes comprovações:

12.8.1 - 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; e

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

12.8.2 - Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no 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 FGTS - CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

12.8.3 - Quando solicitado:

a) extrato da conta do 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

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

12.8.4 - Quando da extinção ou rescisão deste Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo a ser definido no contrato:

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.

12.8.5 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 12.8.1 desta Cláusula deverão ser apresentados.

12.8.7 - A Fiscalização deste Contrato deverá analisar a documentação solicitada no item 12.8.4 desta Cláusula no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.9 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, a Fiscalização deste Contrato deverá exigir comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

12.10 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas previstos nos itens 12.8 e 12.9 desta Cláusula poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

12.11 - 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 Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

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

12.13 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Fiscalização do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

12.14 - Procedimentos a serem adotados pela Fiscalização do contrato durante a vigência contratual

12.14.1 - **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 previsto no contrato a ser celebrado;

d) verificação do salário, que não poderá ser inferior ao previsto no contrato a ser celebrado e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT;

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

e) 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;

12.14.1.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e

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

#### 12.14.2 - 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 empresa 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 a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

#### 12.14.3 - Fiscalização diária:

a) devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos empregados da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da CONTRATADA. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

#### **12.14.4 - 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 deste Contrato a necessidade de se proceder a repactuação contratual, observado o disposto neste Contrato, documentação a ele vinculada e no art. 40 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2013 atualizada, 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).

#### **28.14.5 - 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 deste Contrato. 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 do 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.

#### **12.14.6 - Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos.**

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.

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

#### 12.14.7 - Providências em caso de indícios de irregularidade:

a) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

b) em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE REPACTUAÇÃO**

14.1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência contratual, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

14.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo de material necessário à execução do serviço, caso previsto; ou

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

14.3 - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

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

14.4 - As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência contratual serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

14.5 - As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

14.6 - Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do aumento dos custos, 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 apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

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

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

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

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

14.9 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações 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 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, convenção 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.

14.10 - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.11 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do presente Contrato com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

14.12 - A 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 presente contratação, conforme determina o art. 24, Inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

14.13 - 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, como preconiza o art. 19, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

15.1 - Para efetivação do pagamento mensalmente, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal ou fatura em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, com data do primeiro dia útil do mês subsequente ao de faturamento, sem rasura, em letra legível, devendo ser dada entrada no Setor de Protocolo do Órgão também a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao de faturamento.

15.1.1 - Deverá constar da nota fiscal ou fatura o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e no art. 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada, o valor mensal, o nome e o número do banco, o número da conta corrente e o código da agência bancária em que deverá ocorrer o crédito, bem como o mês ou período a que se refere o faturamento.

15.1.2 - 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.

15.2 - A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

15.2.1 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

15.2.2 - O prazo do item 15.2.1 acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

15.2.3 - 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.

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

15.2.5 - 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.

15.2.6 - 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 junto ao SICAF.

15.3 - O pagamento será creditado mensalmente à CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento contratual e documentação a ele vinculada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do atesto da nota fiscal da prestação dos serviços pela fiscalização deste Contrato, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

15.3.1 - 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, de 24/07/1991, 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.

15.4 - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a ser pago 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.

15.5 - Havendo erro na nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à CONTRATADA para a devida correção e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

15.5.1 - Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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

15.7 - 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:

$$I=(TX/100)$$

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.

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

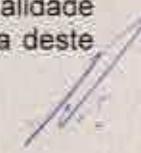
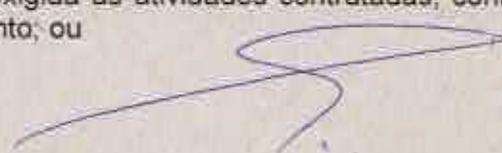
15.7.2 - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal ou fatura seguinte ao da ocorrência.

15.8 - 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 no art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

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

15.10 - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, deverá ocorrer quando o CONTRATANTE:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme item 16.3 da Cláusula Décima Sexta deste instrumento; ou



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

15.11 - Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de empregados não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência correspondente a 1/30 avos do custo mensal do posto de trabalho.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA**

16.1 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a CONTRATADA ficará sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, caso venha a ocorrer nos seguintes casos:

- a) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- b) não mantiver a proposta;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) falhar ou fraudar na execução do objeto.

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor atualizado da garantia financeira, 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 deste Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- c) multa de 0,5% (meio por cento) do valor total deste Contrato, por dia de atraso no início da sua execução, aplicada no caso de atraso injustificado na execução dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, quando poderá ensejar a rescisão unilateral;
- d) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;
- e) multa de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, em caso de recusa injustificada de sua celebração no prazo previsto, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.
- f) multa de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, em caso de subcontratação parcial ou total dos serviços contratados.

g) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, 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 CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "g" acima

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

16.3 - Além das sanções administrativas acima elencadas, com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, 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	Atrasar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais.	5	Por funcionário
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
6	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1	Por funcionário/dia
7	Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	2	Por dia
8	Utilizar as dependências da SAC/PR para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
9	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos.	1	Por dia
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização.	1	Por dia
11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da SAC/PR.	1	Por funcionário/dia
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário/dia
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por funcionário/dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
16	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF	1	Por ocorrência/dia
17	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no item 12.14 deste Contrato.	1	Por ocorrência/dia

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
18	Assumir responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito	4	Por funcionário/dia
19	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários da categoria de recepção a cada 6 (seis) meses	1	Por funcionário/dia
20	Permitir a presença de recepcionista sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado.	1	Por empregado/ ocorrência
21	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, para a categoria profissional de recepção.	2	Por funcionário/ ocorrência

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

16.4 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE.

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

16.6 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente 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.

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

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ÔNUS E ENCARGOS

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO**

20.1 - A CONTRATADA obrigará-se 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.

20.2 - 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA CONCLUSÃO DO OBJETO E DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

21.1 - 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.

21.2 - 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 presente objeto contratado;

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

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

21.3 - 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 pelo CONTRATANTE.

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

23.1 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, conforme previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93, hipótese em que a CONTRATADA deverá reconhecer os direitos

Do CONTRATANT, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma Lei.

23.2 - 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.

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

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

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

23.6 - 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 deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

23.7 - A Coordenação de Licitações e Contratos do CONTRATANTE deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

23.8 - 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;

c) indenizações e multas.

23.9 - 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.

23.10 - Quando da rescisão contratual, a Fiscalização deste Contrato 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.

23.10.1 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item 23.10 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 empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto neste Contrato e nos incisos IV e V do art. 19-A desta Instrução Normativa.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – 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 por cento) do valor total contratado, nos termos da alínea "e" do item 16.2 da Cláusula Décima Sexta deste instrumento.

## CLÁUSULA VISÉSIMA QUINTA - DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

25.1 - 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 2/08, atualizada, O CONTRATANTE adotará a sistemática de depósito das provisões referentes ao pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da CONTRATADA, que serão destacadas do valor mensal deste Contrato e depositadas em conta vinculada específica de instituição bancária oficial com a qual o CONTRATANTE possui acordo, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.

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

25.2 - 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.

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

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

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

25.4 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

25.5 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 25.2 acima, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

25.6 - A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência deste Contrato.

25.6.1 - Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

25.6.2 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

25.6.3 - A autorização de que trata o item 25.6.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

25.7 - 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.

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

25.9 - Os valores provisionados para atendimento do item 26.2 desta Cláusula serão discriminados conforme tabela 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%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

\* 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.

25.10 - 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 presente 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 presente Contrato;

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

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

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

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

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

Brasília/DF, 1º de julho de 2014.

**CONTRATANTE**



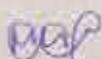
**SÉRGIO CRUZ**  
Diretor do Departamento de Administração  
Interna da SAC/PR

**CONTRATADA**



**HERBERT LÚCIO INOCÊNCIO**  
Representante da Empresa SINDICON  
ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E  
ASSEIO LTDA.

**TESTEMUNHAS:**

  
\_\_\_\_\_  
NOME: Melissa M. M. de Campos

CPF: 034.209.106-90

  
\_\_\_\_\_  
NOME: Lucas dos Santos

CPF: 110.281.926-30

