



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 05/2009**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

PROCESSO Nº 0.01.000.000115/2009-11

A ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO – ESMPU (UASG 200234), sediada no **SGAS, Avenida L2 Sul, Quadra 604, Lote 23, Brasília-DF**, torna público que realizará licitação do tipo **menor preço**, na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando recursos de tecnologia da informação - INTERNET, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço unitário, no **dia 15 de julho de 2009, às 14 (quatorze) horas (horário de Brasília)**, ou no mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nessa data, por meio do endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), para a prestação dos serviços especificados no Anexo I deste edital.

A licitação será regida pelas Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93, Decretos nºs 2.271/97 e 5.450/05, e Lei Complementar 123/2006.

### **CAPÍTULO I – CONDIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionária da ESMPU, denominada pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

### **CAPÍTULO II - DO OBJETO**

1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados na área de apoio administrativo, de apoio operacional e de atividades auxiliares, com fornecimento dos materiais de limpeza, conservação e higienização, máquinas, equipamentos e utensílios**

**necessários e adequados aos serviços**, conforme especificações constantes do Anexo I deste Edital.

2. São partes integrantes deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Anexo III – Declaração de Regularidade – Resoluções CNMP nº 01/2005 (art. 4º) e nº 07/2006 (art. 1º);
- Anexo IV – Declaração de Vistoria;
- Anexo V – Minuta de Contrato.

### **CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

2. Não poderão participar deste pregão:

**2.1** consórcio de empresas;

**2.2** cooperativas;

**2.3** empresas concordatárias, em recuperação judicial ou que hajam tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

**2.4** empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Unidade do MPU;

**2.5** empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios, gerentes ou diretores, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõem o art. 4º da Resolução nº 01, de 7 de novembro de 2005, e art. 1º da Resolução nº 7, de 17 de abril de 2006, do Conselho Nacional do Ministério Público;

**2.6** estrangeiras que não funcionem no Brasil.

## **CAPÍTULO IV – DO CREDENCIAMENTO**

- 1.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deve dispor de chave de identificação e de senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também poderá informar-se a respeito do funcionamento e do regulamento do sistema, e receber instruções detalhadas para a correta utilização desses dispositivos.
- 2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.** O fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.
- 5.** Nenhuma pessoa, mesmo que credenciada mediante procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

## **CAPÍTULO V – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 1.** A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 2.** O encaminhamento da proposta pressupõe o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O proponente declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.
- 3.** Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos capítulos V e VI da referida Lei, é necessária a manifestação de cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal.

## **CAPÍTULO VI – DA PROPOSTA DE PREÇO**

**1.** A proposta de preços deve atender aos seguintes requisitos:

**a.** conter especificação completa e clara do serviço oferecido, conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

**b.** dados do representante da empresa que irá assinar o contrato (nome completo, número da carteira de identidade, CPF, estado civil, nacionalidade, naturalidade, cargo que ocupa na empresa e se assinará por procuração ou contrato social);

**c.** declaração expressa de que nos preços apresentados para os serviços estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, incluindo custos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, além dos materiais consumíveis e a depreciação dos equipamentos e bens duráveis, e que efetuará o serviço de acordo com as especificações e os prazos de execução constantes do Anexo I;

**d.** preços mensal e global para execução dos serviços, por item, considerando o prazo de 12 meses, em moeda corrente nacional, conforme planilha de preços constante do Anexo II deste Edital.

**2.** A proposta de preço não deverá apresentar alternativas de preço ou quaisquer outras condições que, de alguma forma, concorram para dificultar o julgamento ou criem óbices à apuração do resultado.

**3.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

**4.** As propostas terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega. Se superior, deverá estar expresso na proposta.

**5.** Se na proposta a especificação estiver incompleta, esta será considerada igual à exigida no presente Edital, obrigando-se o proponente a atender em plenitude às condições do Anexo I.

**6.** Não será aceita oferta de serviços com especificações diferentes das indicadas no Anexo I deste edital.

**7.** O licitante poderá ofertar preço para apenas um dos itens ou para os dois itens.

## **CAPÍTULO VII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

1.1 A pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 horas e, sendo acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame.

2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à pregoeira exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou [cpl@esmpu.gov.br](mailto:cpl@esmpu.gov.br).

3. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na Internet será aberta por comando da pregoeira.

4. Até abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos participantes.

7. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8. Serão aplicadas os dispositivos relacionados à preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9. Persistindo o empate na apresentação das propostas, será realizado sorteio para decidir quem dentre os empatados, iniciará a etapa de lances. Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances será efetuado novo sorteio.

## **CAPÍTULO VIII – DA ETAPA DE LANCES**

1. Classificadas as propostas, a pregoeira dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o

participante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado pelo sistema.
4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, com indicação do período de tempo para apresentação de lances, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
7. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
8. Em caso de desconexão, observar o disposto nos parágrafos dez e onze do art. 24 do Decreto nº 5.450/2005. A pregoeira irá analisar e decidir acerca da possibilidade de suspender o pregão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame.

## **CAPÍTULO IX – DA ETAPA DE JULGAMENTO**

1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora(s) a(s) proposta(s) que cotar(em) o MENOR PREÇO GLOBAL por item.
2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço global anual superior a **R\$ 1.702.776,96 (um milhão setecentos e dois mil setecentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos)**, no caso do item 01; e superior a **R\$ 108.179,16 (cento e oito mil cento e setenta e nove reais e dezesseis centavos)**, no caso do item 2.

**2.1** Para obter o valor acima descrito, a ESMPU considerou os seguintes salários:

<b>Categoria</b>	<b>Salário (R\$)</b>	<b>Convenção</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	502,00	Sind. dos Emp. em Asseio e Conserv. Brasília e Sind. das Emp. de Asseio, Conservação, Trab. Temporário e Serv. Terceirizáveis do DF – período 01/04/2009 a 31/3/2010.
Carregador	502,00	
Copeiro	502,00	
Encarregado Geral	1.505,89	
Garçom	752,95	
Lavador de Auto	502,00	
Marceneiro	752,95	
Contínuo	502,00	
Operador de Fotocopiadora	502,00	
Recepcionista	752,95	
Servente	502,00	Sind. Emp. Televisões, Rádios, Revistas e Jornais do DF e Sind. Trab. em Emp. Radiodifusão e Televisão do DF – período de 01/10/2008 a 30/09/2009.
Operador de Áudio e Vídeo	810,00	

**2.2** Os valores dos salários acima descritos são resultado de uma pesquisa, não vinculando a proposta das empresas, ou seja, o valor praticado no mercado tem caráter informativo para ESMPU, com vistas a bloquear a verba orçamentária no SIAFI para a licitação.

**3.** A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **valor global por item**, em moeda corrente nacional.

**4.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço ofertado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o sistema procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu preço até 5% superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição, o sistema facultará a mais bem classificada oportunidade de ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.

**5.** Caso a primeira classificada seja uma “microempresa” ou de “empresa de pequeno porte”, conforme o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, será ela considerada vencedora e a Pregoeira dará início à fase de “HABILITAÇÃO”.

**6.** Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos do item 3, essa será considerada vencedora.

7. Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances e não havendo nenhuma “microempresa” ou “empresa de pequeno porte”, nas condições acima e existindo propostas idênticas, observar-se-á o disposto no inciso II do § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93. Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

8. O(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ao) encaminhar, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da etapa de lances**, por meio eletrônico, planilha de composição de preços com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

9. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante deixar de atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço e o licitante será declarado vencedor, sendo convocado para retirar a nota de empenho.

11. O original da proposta ou cópia autenticada da proposta de preços deverá ser encaminhada no endereço constante no preâmbulo deste edital, impreterivelmente, **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**.

12. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **CAPÍTULO X - DA HABILITAÇÃO**

1. Encerrada a etapa de lances, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a pregoeira procederá, imediatamente após o recebimento da documentação, à verificação do atendimento das condições de habilitação do licitante.

2. Para habilitação no presente pregão serão exigidos os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de FGTS - CRF);

- b) prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND);
- c) prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União, fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da I.N. RFB nº 734/2007 e do Decreto nº 6.106/2007), Estadual ou Distrital e Municipal, conforme o domicílio ou sede da licitante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou equivalente, na forma da lei;
- d) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- e) comprovação de boa situação financeira com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) através de demonstração contábil do último exercício social da licitante; (item 7.1, inciso V, da IN/MARE n.º 05/95);
- f) as empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices, deverão comprovar, sob pena de inabilitação, possuir patrimônio líquido não inferior a **R\$ 170.277,69 (cento e setenta mil duzentos e setenta e sete reais e sessenta e nove centavos), no caso do item 01; R\$ 10.817,92 (dez mil oitocentos e dezessete reais e noventa e dois centavos), no caso do item 2; ou R\$ 181.095,61 (cento e oitenta e um mil e noventa e cinco reais e sessenta e um centavos)** para a hipótese de haver uma única vencedora para os dois itens. Tais valores correspondem a 10 % (dez por cento) do valor estimado anual da contratação (art. 31, § 3º da Lei 8.666/93 e item 7.2 da IN/MARE nº 05/95);
- g) atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente da sede da empresa, que comprove(m) ter a proponente (pessoa jurídica) prestado ou que esteja prestando serviço pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, na qual constem em referência as parcelas de maior relevância;
- h) declaração de que vistoriou o local de realização dos serviços, que tomou conhecimento de todas as informações e características do objeto licitatório, inclusive quanto às características físicas, das quantidades e especificidades dos serviços objeto da licitação, de que está ciente das condições e do grau de dificuldades técnicas do serviço e de não serão admitidas reclamações futuras advindas de dificuldades técnicas não-detectadas na vistoria;

h.1. A vistoria deverá ser realizada por profissional habilitado e agendada previamente no telefone (61) 3313.5336, com a senhora Rosanir;

h.2. Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento para execução do objeto, correrão por conta da licitante todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para execução dos serviços licitados.

- i) Certidão de Registro e Quitação ou Inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA, em nome da licitante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação, emitida pelo CRA da jurisdição da sede da licitante, devendo constar o responsável técnico da licitante.
- j) Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao ora licitado.

**3.** Para as licitantes inscritas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, a comprovação referida nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do item 2 deste Capítulo, poderá ser efetuada mediante consulta *on line* ao Sistema, o qual deve compreender os campos “Documentação Obrigatória” e “Habilitação Parcial”.

**4.** Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, a pregoeira poderá, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento, para verificação de sua regularidade.

**5.** Os documentos relativos aos requisitos não compreendidos no SICAF ou no CRC, ou do licitante não cadastrado no SICAF, deverão ser remetidos pelo fax (61) 3313-5319, após a solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, com posterior encaminhamento do(s) original(is) ou cópia autenticada ao endereço constante no preâmbulo deste edital **no prazo máximo de dois dias úteis**, contados a partir do primeiro dia seguinte da referida solicitação eletrônica.

**6.** As licitantes não cadastradas no SICAF que apresentarem Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido por qualquer órgão ou entidade pública ficarão dispensados de apresentar os documentos de que tratam as alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do item 2 deste Capítulo.

**7.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.** A licitante deverá declarar quaisquer fatos supervenientes à inscrição cadastral impeditivos de sua habilitação.

**9.** O envio das declarações de inexistência de fato superveniente, de que a empresa não emprega menor, e da declaração de que a empresa licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos de habilitação, será de forma virtual, ou seja, o fornecedor, no momento da elaboração e envio da proposta, também enviará as referidas declarações, as quais somente serão visualizadas pela pregoeira na fase de habilitação, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos fornecedores, por solicitação do pregoeiro.

**10.** Todas as declarações, inclusive a que trata dos benefícios das ME/EPPs/Cooperativas poderão ser visualizadas e impressas a partir da fase de aceitação e habilitação respectivamente, ficando permanentemente disponíveis para consulta e impressão pela pregoeira.

## **CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do Sistema, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame importará preclusão do direito recursal. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

**2.** Os recursos serão dirigidos ao Secretário de Administração e Tecnologia, por intermédio da pregoeira, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los ao Secretário de Administração e Tecnologia, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

**3.** Declarada a vencedora da licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que foram interpostos, será o procedimento submetido ao Secretário de Administração e Tecnologia para homologação.

**4.** Encerrada a sessão pública, a ata respectiva será disponibilizada imediatamente na Internet para acesso livre de todos os licitantes e da sociedade.

## **CAPÍTULO XII - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

1. Uma vez notificada de que a ESMPU efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer no prazo de 5 dias úteis seguintes à notificação para assinar o termo de contrato, conforme minuta constante no Anexo V deste edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo XIII deste edital.

## **CAPÍTULO XIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e, se for o caso, será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

2. A licitante vencedora ficará sujeita a uma das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a ser aplicada pela autoridade competente da ESMPU, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

3. A aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 é de competência exclusiva do Procurador Geral da República.

4. Caso a licitante vencedora não inicie a prestação dos serviços no prazo e demais condições avençadas, estará sujeita a multa e as conseqüências previstas em lei, neste ato convocatório e na Minuta de Contrato (Anexo V deste Edital).

5. Uma vez iniciada a execução dos serviços, a sua prestação de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas poderá acarretar a aplicação de multas, conforme estabelece a Cláusula Décima Quarta da Minuta de Contrato (Anexo V deste Edital).

7. No caso de não-recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada dos pagamentos a que fizer jus a **CONTRATADA** ou será ajuizada a dívida, consoante o disposto no § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

8. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas neste capítulo, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à

licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

9. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no item 1 deste capítulo e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

#### **CAPÍTULO XIV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. A despesa decorrente da prestação dos serviços objeto deste Pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados ao Ministério Público da União, no Orçamento Geral da União para o exercício de 2009.

#### **CAPÍTULO XV – DA GARANTIA**

1. A licitante vencedora entregará à ESMPU, na data de assinatura do contrato, garantia numa das modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8.666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, observadas as condições previstas na minuta do contrato.

2. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Administração, sob pena de aplicação das sanções contratuais, e demais cominações legais.

#### **CAPÍTULO XVI - DO PAGAMENTO**

1. A Contratante pagará à Contratada, por meio de ordem bancária creditada em conta corrente, os serviços efetivamente realizados, de acordo com o estabelecido na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo V).

2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, entre as datas referidas na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo V) e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento ao ano); calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

3. Na hipótese de eventual antecipação de pagamentos, fica convencionado que a taxa de desconto será a mesma aplicada no item anterior.
4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
5. À ESMPU fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

## **CAPÍTULO XVII – DA REPACTUAÇÃO**

1. O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, ou à época da última repactuação e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada.

## **CAPÍTULO XVIII - DO CONTRATO**

1. Autorizada que seja a contratação, será celebrado contrato nos termos da minuta constante do Anexo V deste edital.
2. A emissão da nota de empenho em favor da licitante contratada só poderá ser efetuada após consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei n.º 10.522, publicada no Diário Oficial do dia 22 de julho de 2002.

## **CAPÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Se a licitante vencedora não assinar o contrato dentro de 05 (cinco) dias contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pelo Secretário de Administração e Tecnologia /ESMPU, restará caduco o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo XIII deste Pregão.
2. Ocorrendo a hipótese prevista no subitem acima, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.
3. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e / ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

- 4.** É facultado à pregoeira, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 5.** A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que, durante a realização da sessão pública do pregão, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 7.** À ESMPU fica reservado o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado (artigo 49 da Lei nº 8.666/93).
- 8.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso (Lei nº 8.666/93, art. 65, § 5º).
- 9.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data da homologação da licitação sem que haja convocação para a assinatura do contrato, os licitantes estarão automaticamente liberados dos compromissos assumidos.
- 10.** Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades.
- 11.** Os casos não previstos neste edital serão decididos pela pregoeira.
- 12.** Havendo indícios de questionamentos, recursos ou impugnações de caráter meramente protelatório, indícios de fraude ou de conluio por parte de licitantes ou interessados em participar da licitação, ou havendo comportamentos inadequados ou que visem tumultuar o processo licitatório, a Presidente da CPL encaminhará cópia dos autos aos Órgãos competentes para as providências cabíveis.

Brasília, 02 de julho de 2009.

DEUSA LUZIA DE FREITAS LIMA  
Pregoeira ESMPU

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados na área de apoio administrativo, de apoio operacional e de atividades auxiliares, com fornecimento dos materiais de limpeza, conservação e higienização, máquinas, equipamentos e utensílios necessários e adequados aos serviços, de acordo com especificações deste Termo de Referência.

**1.1. Local de execução**

Os serviços deverão ser prestados no SGAS, Avenida L2 Sul, Quadra 604, Lotes 22 e 23, Asa Sul, Brasília, Distrito Federal, nos locais informados no presente instrumento ou de acordo com as determinações da Administração da CONTRATANTE.

**1.2. Quantitativo de postos a ser contratado**

O total de postos de serviço a ser contratado é de 79 (setenta e nove), conforme os itens a seguir, sendo a Administração responsável pela alocação dos postos e dos seus horários de trabalho:

**LOTE 1:**

<b>Postos</b>	<b>Quantidade</b>
Auxiliar de Serviços Gerais*	02
Carregador	06
Contínuo/mensageiro	03
Copeiro	08
Encarregado Geral	02
Garçom	08
Lavador de Auto	01
Marceneiro*	01
Operador de Fotocopiadora*	02

Recepcionista, em Geral	19
Servente	23
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>

**Observação:** os postos de auxiliar de serviços gerais, marceneiro e operador de fotocopiadora poderão ser retiradas do contrato a qualquer momento, por necessidade de readequação aos objetivos da ESMPU.

#### **LOTE 2:**

<b>Posto</b>	<b>Quantidade</b>
Operador de áudio e vídeo	04
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>

#### **1.3. Horário para prestação dos serviços**

O pessoal alocado para cobertura dos postos cumprirá individualmente 40 horas por semana, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 7h e 21h. Os horários serão definidos pela Administração. Se a carga horária individual for ultrapassada por necessidade de serviço poderá ser feita compensação de horas.

#### **1.4. Áreas internas e externas**

As dimensões informadas a seguir destinam-se apenas a orientar o licitante, não sendo fator de cálculo para a planilha de custos e formação de preços. O licitante deverá fazer vistoria das instalações.

<b>Área Interna</b>	<b>10.181,75 m<sup>2</sup></b>
<b>Área Externa</b>	<b>6.553,29 m<sup>2</sup></b>
<b>Vidros Face Interna</b>	<b>1.212,65 m<sup>2</sup></b>
<b>Vidros Face Externa</b>	<b>1.212,65 m<sup>2</sup></b>
<b>Área Médica</b>	<b>43,00 m<sup>2</sup></b>

#### **1.5. Descrição do ambiente onde serão realizados os serviços**

As descrições a seguir não são vinculativas, podendo haver alterações para as quais a CONTRATADA deverá adaptar-se.

**1.5.1.** Funcionam no edifício a Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU e a Procuradoria da República no Distrito Federal PR/DF.

**1.5.2. Características básicas** - O prédio é constituído por cinco pavimentos: 1º e 2º subsolos, térreo, 1º, 2º e 3º andares. O lote 23, onde está localizado, mede 50m de frente X 100m de profundidade e possui área total construída de 10.452,08m<sup>2</sup>. As áreas externas são constituídas por suas adjacências e estacionamento pavimentado, localizado no lote 22, emendado ao lote do prédio.

**1.5.3. Paredes, pisos e entradas do prédio** - Construído na década de 70, o edifício tem paredes de alvenaria, azulejadas, de divisórias de diferentes materiais (revestidas em gesso, formicadas, em madeira, em mármore, revestidas de tecido) e janelas envidraçadas. Possui diversos tipos de piso: cimento grosso, vinílico, carpete, laminado tipo flutuante, cerâmica. O prédio tem quatro entradas. A principal, no térreo, e a entrada do 1º subsolo são destinados aos servidores e ao público em geral. As duas localizadas no 2º subsolo destinam-se a veículos e a carga e descarga.

**1.5.4. Móveis e utensílios** - O mobiliário, máquinas e equipamentos existentes são de diversos tipos e de diferentes materiais. Existem mesas e armários com acabamento de laminado melamínico com estrutura de metal, mesas e armários de madeira aparente, tipo freijó, cadeiras e poltronas com estrutura em metal e revestimento em courvim e também em tecido. Sofás e poltronas em courvim, em couro, etc. Máquinas e equipamentos de som, de imagem, de iluminação, de informática, aparelhos de ar condicionado, etc.

**1.5.5 Escadas** - Iniciam-se no 2º subsolo e vão até o 3º pavimento – são revestidas de vinílico bege, tipo paviflex.

**1.5.6. Elevadores** - São três elevadores que funcionam do 2º subsolo até o 2º andar. São revestidos em aço inox e dois possuem metade de uma parede espelhada. O terceiro normalmente fica com proteção nas paredes em acolchoado em lona, na cor azul escura, para transporte de materiais e equipamentos.

**1.5.7. Segundo subsolo** - As paredes são em alvenaria e também existem divisórias. A maior parte do piso é em cimento grosso, lá estão localizadas a garagem dos veículos de propriedade da ESMPU e da PR/DF e diversas salas destinadas ao apoio a serviços terceirizados. Também funcionam, um refeitório, dois almoxarifados (ESMPU e PR/DF), dois vestiários e dois banheiros coletivos (masculino e feminino) destinados aos terceirizados, duas salas destinadas aos motoristas dos dois Órgãos, depósito de materiais de empresas contratadas e depósitos de água mineral destinada ao abastecimento dos bebedouros instalados no prédio.

**1.5.8. Primeiro subsolo** - As paredes são em alvenaria e existem salas com divisórias revestidas de gesso. O teto aparente é em gesso. Quanto ao piso, a maior parte é revestida em vinílico tipo paviflex na cor bege. Estão neste piso quatro salas de aula, dois auditórios da ESMPU (estes últimos com pisos em carpete), duas bibliotecas

(ESMPU e PR/DF), uma lanchonete, a Divisão de Informática da PR/DF, que ocupa três salas, o Serviço Médico, uma copa, a Secretaria Acadêmica da Escola, outras salas de repartições públicas e quatro banheiros coletivos (masculinos e femininos).

**1.5.9. Térreo** - Entrada principal do prédio, cuja rampa de entrada tem o piso emborrachado, na cor preta. As paredes no andar são de alvenaria e também de divisórias em tecido. O piso é em vinílico e flutuante. Neste andar funcionam repartições da PR/DF, tais como protocolo, serviço de segurança, de atividades auxiliares, de recursos humanos, etc. O pavimento possui uma copa, dois banheiros coletivos (masculino e feminino) e nele tem 28 (vinte e oito) salas com um banheiro privativo cada.

**1.5.10. Primeiro andar** - O piso é do tipo flutuante, e as paredes são em alvenaria e divisórias em tecido. Neste pavimento funcionam os gabinetes dos membros da PR/DF. São 27 gabinetes de membros da PR/DF. Sendo um total de 32 salas e 29 banheiros privativos, além de área de ventilação reservada para servidores. Possui dois banheiros coletivos (masculino e feminino ) e uma copa.

**1.5.11. Segundo andar** - O piso dos corredores é emborrachado e das salas em carpete. As paredes são em alvenaria e também em diferentes tipos de divisórias: madeira aparente e revestida em fórmica. Estão instalados o gabinete do Diretor-Geral, quatro gabinetes dos representantes dos ramos do MPU, sala de reunião do conselho, e salas das repartições da ESMPU. Ao total são 33 salas, 29 banheiros privativos, dois banheiros coletivos (masculino e feminino) e uma copa.

**1.5.12. Terceiro andar** - No terceiro pavimento estão a sala de máquinas (elevadores) e uma sala de arquivo da ESMPU. O piso é em vinílico e cimento. O acesso até lá é somente por escada.

## **2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** A contratação vem atender demanda de serviços não realizados por servidores de carreira do Ministério Público ou de funcionários contratados para atividades finalísticas da ESMPU, e que são objeto de contratação indireta.

**2.2.** Os serviços de limpeza e conservação, de copeiragem e garçom, de lavador de auto, de marceneiro, de auxiliar de serviços gerais e de carregador, são destinados a atender demanda dos dois órgãos públicos que funcionam no prédio onde serão executados: a ESMPU e a PR/DF. Os demais serviços serão executados somente na ESMPU.

**2.3.** Desta forma, pretende se alcançar, com a contratação, mais eficiência e eficácia dos serviços prestados, ao mesmo tempo que se busca maior economia aos cofres públicos. Entende-se que um só contrato atender necessidades comuns dos dois órgãos sediados no mesmo prédio representa economicidade.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS**

As atribuições dos terceirizados serão aquelas inerentes às respectivas funções de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e conforme disposto neste Termo de Referência.

#### **3.1. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DO ITEM 1:**

##### **3.1.1 Auxiliar de Serviços Gerais**

Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria:

- a) Vedar fendas e emendas;
- b) Reparar trincas e rachaduras;
- c) Impermeabilizar superfícies;
- d) Recuperar pinturas;
- e) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- f) Recolocar pastilhas ou litocerâmica;
- g) Consertar móveis;
- h) Substituir portas;
- i) Ajustar portas e janelas;
- j) Reparar divisórias;
- k) Consertar forros.

##### **3.1.2. Carregador**

- a) Preparar e operar carga e descarga de mercadorias;
- b) Movimentar mercadorias, mobiliário, entrega e coleta de equipamentos;
- c) Preparar embalagens;
- d) Outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função.

##### **3.1.3. Contínuo**

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da ESMPU;
- b) Efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- c) Auxiliar nos serviços de secretaria;
- d) Auxiliar nos serviços de copa, no sentido de controlar o consumo de café, açúcar e adoçante, quando for o caso;

- e) Operar equipamentos de escritório;
- f) Transmitir mensagens orais e escritas.

#### **3.1.4. Copeiro**

- a) Preparar e manipular café e chá, no interior das diversas copas existentes na ESMPU e PR/DF;
- b) Servir café, água e outras bebidas que se fizerem necessárias, nas dependências da ESMPU e PR/DF;
- c) Organizar estrutura de apoio;
- d) Selecionar produtos de limpeza e outros;
- e) Selecionar talheres e escolher louça;
- f) Repor o material de apoio;
- g) Repor bebidas em geral;
- h) Verificar material de trabalho (utensílios, equipamentos e produtos de limpeza) requisitando-os sempre que se fizer necessários;
- i) Colocar bebidas para gelar;
- j) Lavar todos os utensílios (talheres, copos, pratos, etc.) com o emprego de produtos apropriados;
- k) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc;
- l) Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água, solicitando ao responsável, sempre que necessária a reposição, nas quantidades suficientes;
- m) Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- n) Comunicar ao Encarregado-Geral ou ao responsável pertinente, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros;
- o) Apontar e comunicar, ao Encarregado-Geral, consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, por intermédio do gestor/fiscal do contrato;
- p) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato, por meio do Encarregado Geral.

### **3.1.5. Encarregado Geral**

- a) Vistoriar e acompanhar os serviços executados pelos demais funcionários da contratada, tais como: auxiliares de serviços gerais, carregadores, contínuos, copeiros, garçons, lavador de auto, marceneiro, recepcionista em geral, serventes, operadores de áudio e vídeo, operadores de reprografia, que ficarão sob a sua responsabilidade;
- b) Controlar a frequência e a assiduidade dos funcionários sob a sua responsabilidade, inclusive quanto à assinatura diária de ponto e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função;
- c) Manter o controle do horário, folha de ponto ou ponto eletrônico, faltas, licenças, recessos, férias e demais assuntos afins, informando as ocorrências para o preposto da contratada e ao gestor/fiscal do contrato;
- d) Elaborar as escalas de serviços, de forma equânime, objetivando uma correta e justa distribuição de tarefas.
- e) Disciplinar o cerimonial de atendimento às autoridades: postura, polidez, vestuário, entre outros;
- f) Controlar entrada, distribuição e uso do material e dos equipamentos da CONTRATADA;
- g) Comunicar, imediatamente, ao gestor/fiscal do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade ocorrida no setor.

### **3.1.6. Garçom**

- a) Servir café, água e outras bebidas, quando solicitadas ou de acordo com orientação da administração ou da seguinte forma:
  - em todos os gabinetes e salas de autoridades, o café será servido em xícaras de porcelana e a água em copos de cristal ou vidro, bem como, em eventuais almoços de serviços, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
  - nas demais salas, o café será servido em garrafas térmicas ou xícaras de porcelana ou descartáveis, e a água em copos descartáveis, de cristal ou vidro ou em jarra de vidro, quando for o caso;
- b) Apontar e comunicar, ao Encarregado-Geral, os consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- c) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do contrato, por meio do Encarregado-Geral da empresa contratada;

### **3.1.7. Lavador de auto**

- a) Lavar, polir e aspirar os veículos oficiais, interna e externamente, com o uso de produtos apropriados a serem fornecidos pela Contratada, mantendo-os sempre limpos e prontos para uso;
- b) Outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

### **3.1.8. Marceneiro**

- a) Organizar o local de trabalho;
- b) Ordenar fluxos do processo de produção;
- c) Preparar local para armazenamento de materiais;
- d) Preparar local de carga e descarga,
- e) Interpretar projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira;
- f) Esboçar o produto conforme solicitação do cliente;
- g) Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações de clientes e local de instalação;
- h) Especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira;
- i) Confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados;
- j) Elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados;
- k) Selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho;
- l) Regular máquinas para obter o produto conforme projeto;
- m) Manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento;
- n) Executar traçado em madeira derivados e outros materiais observando o sentido dos veios;
- o) Montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação;
- p) Colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados;
- q) Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados;

- r) Colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados;
- s) Regular o funcionamento das partes móveis do produto;
- t) Executar acabamento em produtos de madeira e derivados;
- u) Demais atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

### **3.1.9. Operador de Fotocopiadora**

- a) Disponibilizar fonte de dados para usuários (alfabetar fichas, montar sumários correntes, elaborar instrumentos de pesquisa e guardar material nas estantes);
- b) Prestar serviço de comutação, recebendo serviços de material;
- c) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, encadernação;
- d) Operar equipamentos reprográficos;
- e) Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- f) Organizar documentos e informações;
- g) Solicitar a aquisição de material necessário aos serviços pertinentes.

### **3.1.10. Recepcionista, em Geral**

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que freqüentarem à ESMPU;
- b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- c) Marcar entrevistas e receber visitantes;
- d) Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados;
- e) Agendar serviços e/ou atividades;
- f) Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes;
- g) Notificar à Segurança sobre presenças estranhas;
- h) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- i) Agir com presteza e cortesia no atendimento;
- j) Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- k) Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- l) Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pela ESMPU;

- m) Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- n) Anotar e transmitir recados;
- o) Auxiliar nos serviços de secretaria;
- p) Outras tarefas de natureza e grau de complexidade atinentes à função.

#### **3.1.11. Servente**

- a) Executar serviços de limpeza, higienização e conservação em geral, sob as orientações do encarregado-geral e de acordo com o contrato;
- b) Outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função.

### **3.2. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DO ITEM 2:**

#### **3.2.1. Operador de Áudio e Vídeo**

- a) Montar, operar e desmontar microfones, TV's, DVD's, mesa de som, data show, note-books, tela de projeção;
- b) Executar filmagem, editoração de vídeos e edição de vídeos;
- c) Gravar atividades em DVD;
- d) Executar a reprodução de material gravado em DVD;
- e) Executar montagem e desmontagem de equipamentos de vídeo-conferência;
- f) Executar serviços com câmera filmográfica (mini-DV) e seus múltiplos recursos;
- g) Manusear spots de luz, tripé e microfones (com ou sem fio, de lapela ou não);
- h) Executar montagem dos equipamentos nos locais de entrevista;
- i) Executar serviços de programa de edição não-linear (Adobe Premier, Final Cut Pro ou semelhante);
- j) Executar serviços de enquadramento, luz, som, uso de filtro;
- k) Executar gravação de cenas internas e externas, passagens e entrevistas;
- l) Demais atividades constantes da CBO/MTE.

### **4. DA CONDUTA DOS TERCEIRIZADOS**

Os terceirizados com relação à conduta deverão:

- a. Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção, orientando àqueles sob sua responsabilidade para que tenham essa mesma conduta.

- b. Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade, as atividades que lhes são cometidas.
- c. Preservar, durante o expediente e nas dependências do edifício-sede, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração.
- d. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.
- e. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- f. Desempenhar, com assiduidade e pontualidade, zelo e dedicação, as atividades que lhes são conferidas;
- g. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento do gestor/fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade em razão do cargo;
- h. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- i. Atender prontamente as chamadas de serviço, interrompendo qualquer atividade que porventura esteja sendo realizada, com exceções admitidas a critério do gestor/fiscal do contrato;
- j. Não ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do gestor/fiscal do contrato, com anuência do Encarregado-Geral;
- k. Desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo e tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função;
- l. Casos omissos serão resolvidos pela Administração da CONTRATANTE, por intermédio do gestor/fiscal do contrato;
- m. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato, por meio do Encarregado-Geral da empresa contratada.

## **5. DA FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados diariamente, de acordo com as necessidades da Contratante. Os serviços de limpeza e conservação serão executados na seguinte frequência:

### **5.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpeza e polimento do piso de todas as áreas internas não revestidas por carpete, bem como a aspiração do pó das áreas carpetadas.

- b) Limpeza e polimento de todos os móveis e utensílios, inclusive armários prateleiras e estantes, com produtos apropriados às espécies.
- c) Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto próprio.
- d) Limpeza e polimento do piso das escadas, bem assim o uso de lustra móveis no corrimão;
- e) Limpeza e desinfecção de todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, etc, com emprego de sabão e desinfetantes à base de amoníaco;
- f) Manutenção de toalhas de papel, inter-folhadas, papel higiênico branco folha dupla picotada, sabonetes e aromatizantes nos sanitários;
- g) Lavagem e uso de enceradeira nas rampas de acesso à entrada lateral e portaria principal
- h) Limpeza de todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento destes em sacos plásticos, pelo menos três vezes ao dia e também, quando houver solicitação;
- i) Limpeza das áreas adjacentes às entradas do prédio e laterais;
- j) Retirar manchas de carpetes com produtos específicos;
- k) Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;
- l) Limpeza do estacionamento privativo com varrição esmerada;
- m) Limpeza e desinfecção das instalações da área médica.

**5.2. Duas vezes na semana:**

- a) Polimento de todas as áreas internas não revestidas por carpetes, com emprego de cera de primeira qualidade, incolor, para os pisos do tipo paviflex, e preta, para os pisos do saguão térreo e rampa de acesso às portarias principal e lateral;
- b) Lavagem de corredores e escadas;
- c) Lavagem do piso da garagem e canaletas de captação de águas servidas;
- d) Limpeza do mobiliário com utilização de lustra móveis ou similar;
- e) Lavagem geral dos banheiros, inclusive azulejos;
- f) Lavagem de capachos, tapetes e correção de quaisquer manchas e sujeiras nos carpetes.

### **5.3. Semanalmente:**

- a) Limpeza e polimento dos cinzeiros e outros objetos metálicos, com polidor;
- b) Higienização dos aparelhos telefônicos com álcool (germicida);
- c) Limpeza das copas e lavagem de pisos, paredes, etc;
- d) Lavagem e higienização de bebedouros, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana, e;
- e) Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado de janela, ventiladores e exaustores.

### **5.4. Quinzenalmente:**

- a) Limpeza de todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de limpa-vidros e produtos não corrosivos, bem como a utilização de equipamentos apropriados nos locais de difícil acesso visando tanto à conservação da pintura como a limpeza total dos vidros;
- b) Limpeza dos livros da Biblioteca, dos Gabinetes e outras salas onde existam livros, com uso de aspirador, e
- c) Vasculhação geral dos tetos e paredes.

### **5.5. Mensalmente:**

- a) Limpeza das paredes internas, inclusive divisórias, com produtos não corrosivos, visando à conservação da pintura e, das cortinas e persianas ou venezianas, com remoção de pó e manchas porventura existentes;
- b) Limpeza das áreas compreendidas entre as janelas e os cobogós;
- c) Limpeza dos livros da biblioteca com equipamento apropriado (aspirador de pequeno porte e uso de máscaras).

### **5.6. Trimestralmente:**

- a) Lavagem de tapetes, carpetes e capachos, com maquinário e produto próprio e sempre que se fizer necessário a pedido do setor de fiscalização da CONTRATANTE.
- b) Limpeza geral da face externa das esquadrias metálicas e vidraças, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamento de segurança;
- c) Limpeza geral das divisórias existentes no prédio, atenção para as divisórias instaladas no 1º andar e de algumas salas do térreo, que são revestidas por tecido e camada esponjosa – neste caso, a limpeza consiste na aspiração das partículas sólidas, pulverização e aplicação de produtos específicos.

## 6. DA ESTIMATIVA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS E QUE SERÃO FORNECIDOS PELA CONTRATADA

### 6.1. Limpeza e Conservação

Os materiais previstos no quadro a seguir deverão ser fornecidos inicialmente nas quantidades previstas e repostos mensalmente para atingir as mesmas quantidades. O gestor do contrato acompanhará a entrega inicial e posterior reposição, efetuando o controle dos gastos e respectivos pagamentos.

MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE (Mensal/Anual)
Água sanitária (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear louça dos banheiros.	Litro	60 - M
Álcool líquido, com concentração hidroalcoólica igual ou superior a 72° ou concentração equivalente para o álcool em gel.	Litro	36 - M
Álcool líquido, com concentração hidroalcoólica igual ou superior a 96 graus, para limpeza na área médica.	Litro	6 - M
Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	20 - A
Bandiloc para disco de enceradeira B40	Unidade	04 - A
Bandiloc para disco de enceradeira SG	Unidade	04 - A
Cera Líquida incolor, de alto brilho (acima de 22% de ativo), antiderrapante, para piso paviflex, hiper-concentrada, para diluição, acondicionada em caixa com 4 unidades de 5 litros.	Caixa	06 - M
Cera líquida preta	Litro	05 - M
Desentupidor de pia	Unidade	05 - A
Desentupidor de vaso	Unidade	05 - A
Desinfetante hiper-concentrado, com ação desodorizadora, agente bactericida, com fragrância (preferência lavanda), para uso em banheiros e área hospitalar, a ser utilizado com pulverizador ou pano, para desinfecção de superfícies	Litros	40 - M

(aço inox, alumínio, fórmica, etc) ralos, louças sanitárias, azulejos, etc., acondicionado em recipiente de 5 litros, para diluição.		
Desinfetante anti-séptico e germicida, tipo creolina ou similar, eficiente para desinfecção de ralos, caixas de esgoto, contêiner de lixo etc., acondicionado em lata de 500ml	Lata	01 - M
Desodorizador de ambientes, tipo aerosol, com fragrância (preferência lavanda) frasco com 400ml	Frasco	10 - M
Detergente líquido, multiuso, sem enxágüe, que não embaça a superfície, não faça espuma, remova gorduras e graxas, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos e outros, frasco com 500ml, pronto uso, Veja ou outro de mesma qualidade.	Frasco	40 - M
Detergente líquido para lavar louças, neutro, frasco com 500ml	Frasco	120 - M
Disco para enceradeira Scotch Brite 510 mm ou equivalente.	Unidade	05 - M
Disco para enceradeira Scotch Brite 410 mm ou equivalente.	Unidade	03 - M
Escova de Nylon para enceradeira B40 ou equivalente, tamanho 410 mm e nylon 035.	Unidade	03 - M
Escova de Nylon SG/45 ou equivalente.	Unidade	02 - M
Escova de nylon manual para copa	Unidade	06 - M
Esponja dupla face.	Unidade	60 - M
Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	10 - M
Esponja para lavar carro.	Unidade	02 - M
Fibra multiuso 20cmx10cm, para limpeza pesada, acondicionada em pacotes com 10 unidades.	Pacote	20 - M
Flanela na cor amarela, para uso geral	m	60 - M
Flanela na cor branca, para uso nas copas e na área médica	m	20 - M

Flanela na cor vermelha, para uso nos banheiros	m	30 - M
Limpa vidros, acondicionado em recipiente de 5 litros.	Litros	20 - M
Lustra Móveis, frasco com 500 ml	Unidade	20 - M
Luva de Borracha, nos tamanhos P, M e G.	Par	60 - M
Luva de tecido com proteção para uso de carregadores, marceneiro e auxiliares de serviços gerais.	Par	10 - M
Luva de couro para uso geral	Par	10 - M
Pá para Lixo cabo longo	Unidades	10 - A
Palha de aço, pacote c/ 8 unidades	Pacote	01 - M
Pano de prato, pacote c/ 5 unidades	Pacote	10 - M
Pano de Chão para limpeza	Unidade	60 - M
Papel Higiênico, cor branca, folha dupla picotada, não reciclado, macio e de primeira qualidade.	Fardo	90 - M
Papel toalha inter-folhadas, duas dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, 100% celulose virgem, adaptável ao recipiente fornecido e instalado pela CONTRATANTE, uso nos banheiros privativos e coletivos. Marca Jofel ou outra de mesma qualidade.	Caixa	150 - M
Pasta para limpeza de superfícies lisas ou porosas LimpTec ou outra de mesma qualidade, acondicionado em frasco com 500g.	Frasco	10 -M
Polidor de metais, lata com 200 ml, Brasso ou similar.	Lata	5 - M
Pincéis de tamanhos apropriados para limpeza de teclados de microcomputador	Unidade	5 - M
Saponáceo em pasta, embalagem com 500 gramas, marca Jóia ou outra de mesma qualidade	Unidade	10 - M
Querosene	Litro	02 - M
Removedor de cera, acondicionado em recipiente de 5 litros.	Litro	20 -M
Removedor de manchas tipo FO5 ou similar,	Litro	20 - M

acondicionado em recipiente de 5 litros de pronto uso.		
Rodo de Madeira com cabo de 40 cm	Unidade	05 - M
Rodo de Madeira com cabo de 60 cm	Unidade	08 - M
Sabão em barra	Unidade	15 - M
Sabonete líquido ou gel, de grande poder de limpeza, com fragrância suave, de primeira qualidade e que não agrida a pele, para abastecimento de recipiente fornecido e instalado pela CONTRATANTE, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os recipientes deverão ser devidamente abastecidos).	Litro	50 - M
Saco plástico para coleta de lixo, na cor preta, capacidade 40 litros.	Unidade	1000 - M
Saco plástico para coleta de lixo, na cor preta, capacidade 100 litros.	Unidade	1000 - M
Squit para lavagem de vidros	Unidade	04- M
Solução limpadora para piso laminado flutuante (Durafloor), do tipo DESTAC PISOS, frasco com aproximadamente 750 ml, ou similar	Frasco	30 - M
Vaselina líquida para limpeza das cabines dos elevadores, ou outro similar.	Litros	03 - A
Vassoura de pêlo com cabo 40cm	Unidade	05 - M
Vassoura de pêlo com cabo 60cm	Unidade	05 - M
Vassoura de Piaçava	Unidade	08 - M
Vassourinha em nylon, para uso sanitário	Unidade	20 - M
Xampu para limpeza de carpete.	Litro	15 - M

### **6.2. Lavagem de veículos oficiais**

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE MENSAL ESTIMADA</b>
Cera para polir carro - lata com 200 gramas	Lata	06
Cera protetora para vinil, frasco com 200 ml	Frasco	06

Purificador de ar p/ automóvel.	Unidade	24
Limpa Pneus	Litro	05
Bota de Borracha	Par	02
Avental Protetor	Unidade	02
Óculos Protetor	Unidade	02
Máscara	Unidade	15
Xampu hiper-concentrado p/ lavagem de automóvel	Litro	05
Silicone para limpeza interna dos veículos. Frasco com 500 ml.	Frasco	5

### **6.3. Equipamentos para limpeza e lavagem de carros**

<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>QTDE MÍNIMA (UN)</b>
Enceradeiras Bandeirante 410 mm, ou similar, para uso geral	5
Enceradeira de alta rotação, disco de 510 mm, para brilho	01
Aspirador de pó – Profissional	02
Aspirador de água/pó – Profissional	03
Escada de ferro, tipo cavalete com 5 degraus	03
Escada de ferro, tipo cavalete, com 3 degraus	03
Feiticeira para limpeza de carpetes.	3
Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	03
Lava-jato para lavagem de carros	1

## **7. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

**7.1.** Os equipamentos para uso contínuo nas dependências da CONTRATANTE deverão ser novos, de primeiro uso, e a CONTRATADA deverá informar, expressamente, no início do contrato, o número de série de cada um, para controle e conferência da CONTRATANTE, por intermédio de um gestor indicado para fiscalização do contrato.

**7.2.** Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível. Devido ao ambiente a ser limpo tratar-se de “Escola”, onde existem salas de aula que exigem silêncio e, portanto, maior agilidade dos serviços.

**7.3.** No decorrer do contrato, a CONTRATADA deverá manter os equipamentos sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.

**7.4.** Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na limpeza deverão ser de 1ª qualidade e atender às necessidades dos serviços, mesmo aqueles que não constem das listas, que apenas servem para instruir o processo e para nortear a CONTRATADA quanto ao uso destes materiais.

**7.5.** A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo uso inadequado de produtos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o uso adequado e nas proporções corretas para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de acrescentar e/ou substituir materiais e/ou equipamentos.

**7.6.** Os produtos das listas são para orientar a CONTRATADA, servindo de base para orçamento. Eles poderão ser substituídos ou acrescidos dependendo da especificidade dos serviços a serem realizados, sem ônus para a CONTRATANTE, pois a CONTRATADA deve ter conhecimento de todas as dependências e dos serviços a serem prestados.

**7.7.** Os equipamentos de uso da CONTRATADA deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão se for o caso.

**7.8.** Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto a CONTRATADA deverá disponibilizar outro para uso da CONTRATANTE enquanto durar o conserto.

**7.9.** Todos os equipamentos de segurança para uso dos terceirizados, inclusive aqueles de uso trimestral, para limpeza de esquadrias externas são de responsabilidade da CONTRATADA.

## **8. DOS UNIFORMES, CRACHÁS E EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS DE SEGURANÇA**

A contratada será responsável pelo fornecimento de crachás uniformes e equipamentos de segurança aos seus empregados, sem ônus para a CONTRATANTE.

**8.1.** Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme, conforme a categoria profissional. E, a cada seis meses, a CONTRATADA deverá fornecer novos uniformes completos aos empregados, e sempre que houver necessidade justificada deverá repor novas peças.

**8.2.** A CONTRATADA fornecerá os uniformes aos terceirizados, no início do contrato e a cada seis meses, contados da data de início da vigência do contrato. A CONTRATADA terá até cinco dias para entrega total dos uniformes aos seus funcionários, exceto para os casos de uniformes confeccionados sob medida, que deverão ser entregues no prazo máximo de dez dias. Após esse prazo, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades da lei.

**8.3.** Entende-se por uniformes completos o conjunto de todas as peças que compõem o uniforme, inclusive sapatos e meias.

**8.4.** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os semestralmente.

**8.5.** O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da CONTRATADA.

**8.6.** A CONTRATADA não deve recolher os uniformes usados de nenhum funcionário.

**8.7.** A CONTRATADA fica obrigada a fornecer crachás para identificar os seus funcionários, sempre que estes estiverem nas dependências da CONTRATANTE.

**8.8.** A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus à CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, todos os materiais e equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os materiais e equipamentos deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam. Ou seja, deverão ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

**8.9.** Os terceirizados que realizarem tarefas de: lavagem de pisos, limpeza de dependências sanitárias e lavagem de veículos deverão receber, na data de início da vigência do contrato, a cada seis meses (contados da data de início do contrato) ou sempre que necessário, um par de botas de borracha, cano médio, luvas, máscaras e aventais plásticos. Todos esses materiais deverão ser apropriados às respectivas funções dos terceirizados.

**8.10.** Os funcionários que operarem equipamentos que emitam sons altos ou estridentes, deverão trabalhar com proteção nos ouvidos, devendo receber protetores para audição.

**8.11.** Os uniformes devem ser confortáveis, adequados aos serviços executados e ajustados de acordo com as medidas de cada pessoa.

**8.12.** Os uniformes deverão ser de pronta entrega, ou seja, o funcionário informa o seu tamanho e a CONTRATADA entrega o uniforme pronto, de acordo com o tamanho informado.

**8.13.** Ao funcionário que não se enquadrar nos tamanhos de uniformes existentes, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do início do contrato, para confecção e entrega dos uniformes.

#### **8.14. Descrição dos uniformes**

**8.14.1. Auxiliar de Serviços Gerais, Carregador, Marceneiro:** calça jeans, camisa ou camiseta de malha, par de meias e botas com proteção de metal na ponta.

**8.14.2. Contínuo/Mensageiro, Operador de Fotocopiadora:** calça/saia em micro-fibra, camisa em micro-fibra ou seda, gravata, sapato social preto, par de meias compatível com o uniforme e cinto em couro preto.

**8.14.3. Copeira:** calça/saia, blusa, sapato social preto, par de meias, avental só frente (com amarrações no pescoço e cintura) e rede ou touca para cabelo.

**8.14.4. Encarregado Geral, Recepcionista em Geral, do sexo feminino:** saia/calça e blazer em micro-fibra, blusa em micro-fibra ou seda, ou vestido preto tipo tubinho, sapato social preto, par de meias/meia-calça preta e lenço.

**8.14.5. Encarregado Geral, Recepcionista em Geral do sexo masculino, Operador de Áudio e Vídeo:** calça e paletó em micro-fibra, camisa em micro-fibra ou seda, gravata social, par de sapatos social preto, par de meias social preto e cinto em couro preto.

**8.14.6. Garçom:** calça preta em microfibras, paletó preto, camisa branca fina de algodão (com piquê) de mangas compridas, cinto em couro preto, sapato social preto, par de meias preto, gravata borboleta preta.

**8.14.7. Lavador de Carro:** calça jeans, camisa ou camiseta de malha, par de meias e botas de borracha e avental impermeável de PVC ou similar.

**8.14.8. Servente:** calça e camisa ou macacão, em tecido de algodão ou micro-fibra, par de calçados compatível com o serviços, par de meias compatível com o uniforme.

## **9. DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A fiscalização e gerenciamento dos serviços serão exercidos por representantes previamente designados pela CONTRATANTE, neste ato denominados **Gestor/Fiscal** do contrato, de acordo com o Art. 67, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, c/c Art. 6º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997.

**9.2.** A CONTRATADA deverá indicar um **Supervisor/Preposto** que representará a empresa, mantendo permanente contato com o Fiscal do contrato, dirimindo os problemas que venham surgir no andamento dos serviços. O supervisor deverá ser uma pessoa que possua bons conhecimentos da legislação trabalhista e regime de contratos com o serviço público. A contratada avaliará por meio de seu gestor, se o supervisor

possui as qualificações técnicas necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da ESMPU.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se obriga, nos termos da legislação vigente, a:

- a) Executar os serviços de conformidade com a programação estabelecida pela CONTRATANTE, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência;
- b) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor do contrato e atendendo às reclamações formuladas;
- c) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer dos seus profissionais alocados para execução contratual, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- d) Realizar os serviços por meio de pessoal habilitado, uniformizado, (o uso do uniforme será obrigatório) devidamente credenciados, portando crachá de identificação (obrigatório) e em completas condições de higiene e segurança;
- e) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste Termo de Referência;
- f) Fornecer aos seus empregados dois conjuntos completos de uniformes nos prazos estipulados no item 8.2 deste instrumento, ou seja, até cinco dias para entrega total dos uniformes aos seus funcionários, exceto para os casos de uniformes confeccionados sob medida, que deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de início da vigência do contrato.
- g) Fornecer aos seus empregados, até o 2º dia útil de cada mês, transporte para o deslocamento da residência/ESMPU/residência, ou residência/Rodoviária Plano Piloto/ESMPU/Rodoviária Plano Piloto/Residência, observando caso a caso. No início do contrato ou de cada contratação/prorrogação, o funcionário deverá receber o transporte desde o primeiro dia de serviço.
- h) Fornecer aos seus empregados, até o 2º dia útil de cada mês, auxílio alimentação, de acordo com a legislação vigente. No início do contrato ou de cada contratação, o funcionário deverá receber o auxílio desde o primeiro dia de serviço.
- i) Assumir eventuais danos causados por mau uso de equipamentos e de bens de propriedade da CONTRATANTE.

- j) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- k) Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, os comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados (acompanhadas dos originais), para conferência ou devidamente autenticadas, sob pena de não atesto da fatura mensal.
- l) A partir do segundo mês da prestação dos serviços os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da Lei nº. 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal /Fatura atestada por servidor designado pela contratante, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.
- m) Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço e manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprimindo de imediato a ausência do empregado por meio de reserva técnica.
- n) Efetuar o pagamento dos empregados nas datas regulamentares. O atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE, decorrente das circunstâncias descritas nas obrigações anteriores, não exime a contratada do pagamento nas datas regulamentares.
- o) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- p) Fornecer mensalmente (sob pena de não atesto da fatura), cópias dos comprovantes de pagamentos dos empregados e do recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato.
- q) Submeter seus empregados aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela contratante, durante o tempo de permanência nas suas dependências, inclusive arcando com o percentual para as categorias que executam serviços insalubres, se for o caso.
- r) Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina), no tempo definido pela legislação trabalhista, na proporção a que fizer jus o empregado.
- s) Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão de execução do objeto contratual. A equipe da

CONTRATADA deverá ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pela CONTRATANTE e atender prontamente às suas determinações.

- t) Instalar e manter nas dependências da CONTRATANTE, em contínuo funcionamento, um relógio de ponto para o controle da frequência dos empregados, com registro por meio de crachá magnético ou outro recurso que permita a emissão de relatórios mensais de frequência, dos quais uma via impressa em papel será destinada à CONTRATANTE.
- u) Fornecer e manter, para uso diário, rádios de comunicação – HT – com seus Encarregados/Sala de Materiais e para o funcionário responsável pela distribuição de água e materiais e ainda com a fiscalização da CONTRATANTE.
- v) Responsabilizar-se pelo conserto e fornecimento de todas as peças, componentes e acessórios de seus equipamentos, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo a não haver descontinuidade dos serviços. Assim, a CONTRATADA se obriga a substituir o equipamento danificado por outro de mesma linha e especificações, enquanto se conserta o defeituoso.
- w) Manter os equipamentos sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados, sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.
- x) Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da contratante.

## ANEXO II

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E OUTROS SERVIÇOS)

Proposta elaborada com base no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente a partir de (mês/ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Categoria Profissional: \_\_\_\_\_

Descrição do Item	Custo em R\$
Salário (1)	
Adicional de insalubridade/periculosidade (2)	
Subtotal	
Reserva Técnica	
Subtotal	
Encargos Sociais - (       %)	
<b>Montante A (mão-de-obra)</b>	
Material de Limpeza/Equipamentos	
Uniforme	
Vale Transporte (3)	
Auxílio Alimentação	
Assistência Médica/Odontológica (4)	
Treinamento	
Outros (especificar) (5)	
Subtotal	
Reserva Técnica - (       %)	
<b>Total dos Insumos</b>	
Taxa de Administração - (       %) incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos	
Lucro - (       %) incidente sobre o somatório do Montante A, Insumos e Taxa de Administração	
<b>Total dos demais componentes</b>	
<b>Tributos (6)</b>	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISS - (       %)	
<b>Total dos Tributos (sobre o faturamento)</b>	

<b>Montante B (insumos + tributos + demais componentes)</b>	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Quantidade de Empregados (7)	
<b>Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde. de empregados)</b>	

**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (8) (ITEM 01)**

CATEGORIA PROFISSIONAL	PREÇO MENSAL	QUANTIDADE	SUBTOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais		02	
Carregador		06	
Contínuo/mensageiro		03	
Copeiro		08	
Encarregado Geral		02	
Garçom		08	
Lavador de Auto		01	
Marceneiro		01	
Operador de Fotocopiadora		03	
Recepcionista, em Geral		18	
Servente		23	
TOTAL			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA(8) (ITEM 01) : R\$ \_\_\_\_\_,  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 (Valor mensal dos serviços x número de meses de execução contratual)

**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (8) (ITEM 02)**

CATEGORIA PROFISSIONAL	PREÇO MENSAL	QUANTIDADE	SUBTOTAL
Operador de áudio e vídeo		04	
TOTAL			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA(8) (ITEM 02): R\$ \_\_\_\_\_,  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 (Valor mensal dos serviços x número de meses de execução contratual)

\_\_\_\_\_  
 Local e data

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e carimbo da empresa

**Observações:**

- (1) Informar o valor do salário base da categoria, relativamente a um empregado.
- (2) Informar o valor de adicionais devidos (periculosidade ou insalubridade).
- (3) Informar o valor correspondente ao custo diário das passagens para os dias trabalhados.
- (4) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria.
- (5) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho.
- (6) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF n°s 480/2004, alterada pela de n° 539, de 25/04/2005. Quanto ao ISS utilizar a alíquota prevista na legislação municipal onde os serviços serão prestados.
- (7) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico.
- (8) Informar apenas na última planilha.

## ANEXO III

### ESCOLA SUPERIOR DO MPU DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 01/2005

#### IDENTIFICAÇÃO

**NOME DA EMPRESA:**

**Nº CONTRATO:**

**CNPJ:**

**NOME**

**DECLARANTE:**

**CPF:**

**CARGO:**

**DECLARO**, nos termos da Resolução nº 01, de 07 de novembro de 2005, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, que os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membros do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios); OU que os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros (as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membros do Ministério Público da União, abaixo identificado(s):

**Nome do Membro:**

**Cargo:**

**Órgão de Lotação:**

**Grau de Parentesco:**

**LOCAL, DATA E ASSINATURA**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2009, que objetiva a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados na área de apoio administrativo, de apoio operacional e de atividades auxiliares, com fornecimento dos materiais de limpeza, conservação e higienização, máquinas, equipamentos e utensílios necessários e adequados aos serviços, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, CRA nº \_\_\_\_\_/UF, Responsável Técnico da Empresa (razão social da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, efetuou, na presente data, vistoria no local de prestação dos serviços, tomando conhecimento de todas as informações e características do objeto licitatório, inclusive quanto às características físicas, das quantidades e especificidades dos serviços objeto da licitação, estando, portanto, ciente das condições e do grau de dificuldades técnicas do serviço e de que não serão admitidas reclamações futuras advindas de dificuldades técnicas não-detectadas na vistoria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante da ESMPU)

Para fins de comprovação junto à CPL-ESMPU.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Responsável Técnico da Empresa)

**ANEXO V**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº ...../2009**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE APOIO OPERACIONAL E DE ATIVIDADES AUXILIARES, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, E A EMPRESA .....**

**CONTRATANTE: A UNIÃO**, por intermédio da **ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - ESMPU**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número ....., situada à Avenida L-2 Sul Quadra 604, Lote 23, nesta Capital, representada neste ato pelo Dr . ....., brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº .... SSP/DF, e do CPF nº ....., residente e domiciliado nesta Capital, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria PGR nº....., de ....., publicada no Diário Oficial da União em ....., doravante denominada simplesmente contratante;

**CONTRATADA: Empresa** ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número ....., estabelecida no ..... – Brasília/DF, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por ....., ....., residente e domiciliado em Brasília/DF, portadora da CI-RG nº ....., inscrita no CPF/MF sob o nº ....., conforme ....., que confere à qualificada poderes para representá-la na assinatura do contrato, doravante denominada simplesmente contratada.

As partes acima identificadas têm entre si justo e avençado e por este instrumento celebram o presente contrato de prestação de serviços em regime de execução indireta, sob empreitada por preço global por itens, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nº 8.666, de 21 de junho de 1993; no Decreto n. 2.271, de 07 de julho de 1997; no edital do Pregão nº ..... e nos autos do Processo ESMPU nº 0.01.000.000115/2009-11, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de apoio administrativo, de apoio operacional e de atividades auxiliares, com fornecimento dos materiais de limpeza, conservação e higienização, máquinas, equipamentos e utensílios, no edifício sede da ESMPU/PR-DF.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato; às disposições do edital do Pregão nº ....; às obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada em .../.../....., e dirigida à contratante, contendo os valores unitários, mensal e global; ao Termo de Referência; bem como nos demais documentos constantes do processo nº 0.01.000.000115/2009-11, que, independentemente de transcrição, passam a integrar e complementar este contrato naquilo que não o contrariem.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DOS POSTOS DE SERVIÇO

Para fins de prestação dos serviços ora ajustados, a contratada alocará recursos humanos de seus quadros nas seguintes quantidades:

### Item 1

<b>Posto de Serviço</b>	<b>Quantidade de Pessoas</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Carregador	06
Contínuo/mensageiro	03
Copeiro	08
Encarregado geral	02
Garçom	08
Lavador de carro	01
Marceneiro	01
Operador de fotocopiadora	02
Recepcionista em geral	19
Servente	23
<b>Total</b>	<b>75</b>

### Item 2

<b>Posto de Serviço</b>	<b>Quantidade de Pessoas</b>
Operador de áudio e vídeo	<b>04</b>

**Parágrafo Primeiro** – A jornada de trabalho será de até 40 (quarenta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 7h e 21h, e aos sábados, sempre que necessário, adotando-se o sistema de compensação de horas.

**Parágrafo Segundo** – Os horários de trabalho serão determinados de acordo com as necessidades da contratante, sem acréscimos na carga horária, facultada a compensação prevista no inciso XIII do art. 6º da Constituição Federal.

**Parágrafo Terceiro** – Os postos de “operador de fotocopiadora”, “auxiliar de serviços gerais” e “marceneiro” poderão ser retirados do contrato a qualquer momento, por necessidade de readequação, sem prejuízo do disposto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Quarto** – O descumprimento de qualquer obrigação trabalhista configurará descumprimento contratual, sujeito às penalidades definidas no mesmo.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços e o fornecimento dos materiais objeto deste Contrato, obedecerão às especificações e orientações constantes nos anexos 01, 02, 03, 04 e 05, partes integrantes deste instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** – As partes poderão celebrar acordo para supressão de efetivos e/ou materiais além do limite estabelecido no parágrafo anterior, conforme estipulado no inciso II do § 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Por via deste instrumento contratual, a contratante obriga-se a:

1. cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Contrato;
2. relacionar-se com a contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;
3. não transferir a outrem, por qualquer forma, no todo ou em parte, os direitos decorrentes deste contrato;
4. efetuar o pagamento à contratada, de acordo com o prazo e forma estabelecidos neste contrato;

5. anotar em registro próprio e notificar à contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
6. prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
7. assegurar o acesso dos empregados da contratada aos locais de exercício das suas atividades;
8. informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;
9. zelar para que a mão-de-obra seja utilizada unicamente na realização das tarefas estabelecidas neste contrato;
10. disponibilizar local para guarda do material da contratada;
11. solicitar periodicamente os documentos trabalhistas dos empregados alocados à prestação dos serviços objeto deste contrato, com vistas a verificar o fiel cumprimento dos encargos trabalhistas;
12. acompanhar, por meio do gestor do contrato, a entrega inicial e as reposições dos materiais previstos no Anexo 04, bem como acompanhar o controle de gastos daqueles.

**Parágrafo Primeiro** – A contratante reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços, e ainda aplicar multa ou rescindir o contrato caso a contratada desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas neste contrato.

**Parágrafo Segundo** – Será nomeado um gestor da contratante que atuará como responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou problemas observados.

**Parágrafo Terceiro** – O gestor atestará a nota fiscal quando do recebimento definitivo, após o cumprimento do objeto conforme os termos contratuais. No caso dos materiais relacionados no Anexo 04, a contratante efetuará o recebimento:

- 1) provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

2) definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

**Parágrafo Terceiro** – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada perante a contratante e/ou terceiros.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

1. executar os serviços objeto deste Contrato em conformidade com a programação estabelecida pela contratante, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência;
2. acatar todas as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor do contrato e atendendo às reclamações formuladas;
3. substituir, sempre que exigido pela contratante e independentemente de justificativa, qualquer dos seus profissionais alocados para execução dos serviços, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, não permitindo que a mão-de-obra que tenha cometido falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantida ou volte a executar tarefas nas instalações da contratante;
4. realizar os serviços por meio de pessoal habilitado, uniformizado (o uso do uniforme será obrigatório), devidamente credenciados, portando crachá de identificação (obrigatório) e em completas condições de higiene e segurança, conforme disposto no Anexo 05;
5. manter mão-de-obra em quantidade e qualidade suficientes para garantir a perfeita e ininterrupta execução dos serviços contratados, não sendo aceitável ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
6. manter um estoque mínimo do material descrito no Anexo 04, em local indicado pela contratante, que será recebido e controlado por empregado da contratada, sem prejuízo da fiscalização efetuada pelo gestor contratual;
7. apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas nesta

contratação;

8. arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar, sempre que solicitada pelo gestor do contrato, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos, bem como qualquer documento que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e legislação extravagante;
9. submeter seus empregados aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela contratante, durante o tempo de permanência nas suas dependências, inclusive arcando com o percentual para as categorias que executam serviços insalubres;
10. comunicar imediatamente à contratante, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
11. fornecer à contratante, juntamente com a fatura mensal, os comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados (acompanhadas dos originais), para conferência ou devidamente autenticadas, sob pena do não atesto da fatura mensal;
  - 11.1. a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei 9.032/95, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado pela contratante, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93;
12. entregar ao gestor do contrato e manter atualizada relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais, comunicando qualquer alteração sempre que ocorrida;
13. indicar um Preposto para representá-la junto à contratante, o qual manterá permanente contato com o Gestor do contrato, dirimindo os problemas que venham surgir no andamento dos serviços.
  - 13.1. O preposto deverá ter conhecimentos acerca da legislação trabalhista e sobre contratos com a Administração Pública.
14. selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços

no âmbito da contratante, conforme a ocupação que irá desempenhar, em consonância com os preceitos da legislação trabalhista;

15. manter tratamento cordial com os membros, servidores, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com urbanidade, presteza, cortesia e atenção, orientando os empregados para que mantenham essa mesma conduta;
16. exercer com zelo, dedicação, esmero, assiduidade e pontualidade as obrigações definidas no presente instrumento, mantendo conduta compatível com a moralidade administrativa;
17. apresentar, quando solicitado pela contratante, atestado de antecedentes cível e criminal dos empregados alocados nas dependências da contratante;
18. apresentar, quando solicitado pela contratante, as carteiras de trabalho dos empregados, devidamente preenchidas;
19. fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniformes a seus empregados, conforme o Anexo 05, bem como mantê-los devidamente uniformizados, identificados por meio de crachá, com fotografia recente e provê-los de equipamentos de proteção individual – EPI's, quando necessário, recomendando e fiscalizando seu uso, diligenciando para que as normas de segurança do trabalho sejam obedecidas;
20. substituir semestralmente os uniformes, a partir do início da vigência do contrato ou sempre que não atenderem às condições de apresentação;
21. não repassar o custo com uniformes e equipamentos aos seus empregados;
22. fornecer aos seus empregados, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, transporte para o deslocamento da residência/ESMPU/residência, ou residência/rodoviária plano piloto/ESMPU/rodoviária plano piloto/residência, observando caso a caso. No início do contrato ou de cada contratação ou substituição, o empregado deverá receber o auxílio transporte desde o primeiro dia de serviço. Esta obrigação prevalece mesmo que haja paralisação dos transportes coletivos.
23. fornecer aos seus empregados, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, auxílio alimentação ou refeição, de acordo com a legislação vigente. No início do contrato ou de cada contratação ou substituição, o empregador deverá receber os auxílios desde o primeiro dia de serviço;
24. manter, nas dependências da contratada ou nos locais indicados, durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os

compromissos assumidos;

25. responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados nas dependências da contratante, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço ou acometimento de mal súbito, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício das atividades previstas neste instrumento;
26. restituir, ao término do prazo da vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente à contratante que esteja sob sua guarda;
27. possuir todos os equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme Anexo 04, sendo que esses deverão ser novos e não obsoletos, devendo ainda ficar responsável pela guarda, segurança, conservação e transporte daqueles;
28. não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço e manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprindo de imediato a ausência do empregado por meio de reserva técnica;
29. fornecer, a todos os seus empregados, armários para guarda de objetos pessoais;
30. pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas. O atraso do pagamento por parte da contratante não exime a contratada do pagamento nas datas avençadas;
31. efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina), no tempo definido pela legislação trabalhista, na proporção a que fizer jus o empregado;
32. manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que venha a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de interesse da contratante ou de terceiros, não reproduzindo, divulgando ou utilizando informações em benefício próprio ou de terceiro;
33. instalar e manter nas dependências da contratante, em contínuo funcionamento, um relógio de ponto para o controle de frequência dos empregados, com registro por meio de crachá magnético ou outro recurso que permita a emissão de relatórios mensais de frequência, dos quais uma via, impressa em papel ou enviada por correio eletrônico, será destinada à contratante;

- 33.1. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
34. fornecer e manter, para uso diário, rádio de comunicação – HT para intercomunicação entre os encarregados, a sala de materiais, o empregado responsável pela distribuição de água e materiais, bem como a fiscalização da contratante;
35. responsabilizar-se pelo fornecimento e conserto de todas as peças, componentes e acessórios dos equipamentos disponibilizados na execução deste contrato, sem ônus para a contratante, de modo a não provocar descontinuidade dos serviços.
  - 35.1. Durante o conserto, a Contratada deverá substituir o equipamento danificado por outro de mesma linha e especificações.
36. manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados, sem ônus para a contratante, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
37. Assumir eventuais danos causados por mau uso de equipamentos e de bens de propriedade da contratante.
38. dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
39. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
40. implantar adequadamente a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, objetivando a correta, meticulosa, eficaz e constante realização dos serviços, mantendo sempre a perfeita ordem de todas as dependências objeto dos serviços;
41. nomear encarregados com a função de garantir o bom andamento dos serviços, que deverão cobrir o posto de trabalho em tempo integral, fiscalizando e orientando os executantes dos serviços;
42. suprir o posto cujo profissional encontrar-se ausente, por profissional de mesma categoria profissional.
43. recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa

previstas neste instrumento e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;

44. comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
45. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
46. não caucionar nem utilizar este contrato para qualquer operação financeira sob pena de rescisão contratual;
47. não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto deste instrumento, bem como qualquer de suas obrigações, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
48. responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela Administração, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução deste contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade; não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus; e
49. manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Os empregados e prepostos da contratada não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante, correndo por conta exclusiva da contratada todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida, e a comprovar à contratante quando solicitado.

#### **CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução deste contrato correrão, neste exercício, à conta da Categoria Econômica 3.0.0.0.00 – Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 – Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de Mão-de-Obra, do Programa/Atividade definido para cobertura da respectiva despesa, constante do Orçamento Geral da União para este fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

**Parágrafo Único** – Para a cobertura das despesas com o presente contrato, foi emitida nota de empenho n.º 2009NE..., datada de .../.../....

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO**

A contratante pagará à contratada, pelos serviços contratados e efetivamente realizados, o valor mensal de R\$ .....(.....), perfazendo o total de R\$ ..... (.....).

**Parágrafo Primeiro** – No valor mensal estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, incluindo o fornecimento de todos os materiais de consumo, impostos, taxas, tributos e demais encargos.

**Parágrafo Segundo** – Haverá retenção de impostos federais, de INSS e ISS, conforme legislação em vigor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REACTUAÇÃO**

Os custos de mão de obra do contrato poderão ser repactuados, visando sua readequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano a contar da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente.

**Parágrafo Primeiro** – Quanto às demais parcelas da tabela de composição de preços, o contrato será repactuado apenas após doze meses de sua assinatura.

**Parágrafo Segundo** – O pedido de repactuação deverá ser precedido da demonstração analítica da variação dos custos do contrato e instruído com toda a documentação que o justifique, devendo, ainda, ser acompanhado de planilha de composição de preços em formato idêntico ao daquela apresentada por ocasião do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão de antecipações e benefícios não previstos originariamente.

**Parágrafo Terceiro** – O percentual definido no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente não será aplicado sobre o valor total do contrato, devendo incidir apenas sobre a parcela dos custos ligados diretamente à mão de obra.

**Parágrafo Quarto** – Por ocasião da repactuação, caso esteja em análise ou na iminência de apresentação do pedido de reequilíbrio, a contratada deverá suscitar seu direito a este antes da assinatura de termo aditivo de prorrogação de contrato; caso não o faça, precluirá o direito à repactuação pretérita.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento do valor mensal do contrato será efetuado em duas parcelas, sendo a primeira correspondente à 50% (cinquenta por cento) do valor mensal, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da realização dos serviços, contados após o atesto do setor competente, ficando condicionado o pagamento à comprovação da regular situação da contratada perante o INSS, FGTS e a Receita Federal (dívida ativa da união e tributos federais, por meio das certidões. A segunda parcela, correspondente à 50% (cinquenta por cento) do valor mensal, será efetivada até 5 (cinco) dias após a comprovação dos recolhimentos tempestivos do INSS e FGTS referentes ao mesmo mês de competência da fatura, e o pagamento do auxílio transporte e auxílio alimentação relativos ao mês de pagamento.

**Parágrafo Primeiro** – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a. (seis por cento ao ano); calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP**, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

**Parágrafo Segundo** - Os comprovantes de regularidade referidos da contratada no caput desta cláusula deverão ser encaminhados pela contratada juntamente com a nota fiscal/fatura para pagamento, podendo ser apresentada a correspondente certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, obtida na internet. A ausência de qualquer das certidões implicará o não-pagamento do serviço, enquanto não apresentada.

**Parágrafo Terceiro** – A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal mensal de serviços prestados, relativa à primeira parcela, os seguintes documentos, referentes ao mês anterior de competência, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas:

- 1) cópia do contracheque e comprovante de pagamento de cada trabalhador locado para realização das atividades objeto deste contrato;
- 2) cópia autenticada da guia de recolhimento do INSS e do FGTS, individualizada, dos empregados colocados à disposição da contratada;

- 3) cópia dos recibos de entrega do auxílio transporte e auxílio alimentação, uniformes e outros benefícios sociais estipulados em Convenção Coletiva;
- 4) cópia dos pagamentos de férias ou verbas rescisórias dos empregados da contratada, aplicados na execução deste objeto contratual.

**Parágrafo Quarto** – Por ocasião da emissão de nota fiscal/fatura para liquidação, a contratada deverá ali discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal, bem como indicar o código do Fundo da Previdência e Assistência Social – FPAS, quando houver recolhimento para o INSS, além de anexar e encaminhar à contratante a correspondente documentação comprobatória de cada situação particularizada, inclusive quando se tratar de isenção/imunidade tributária.

**Parágrafo Quinto** – O prazo de pagamento será suspenso até a apresentação dos documentos previstos nesta cláusula, caso em que o prazo referido no *caput* será contado a partir da efetiva regularização pela contratada.

**Parágrafo Sexto** – Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

**Parágrafo Sétimo** – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade que lhe tenha sido aplicada ou de inadimplemento contratual, fato que não implicará direito a acréscimos de qualquer natureza no pagamento.

**Parágrafo Oitavo** – Do montante devido à contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela contratante.

**Parágrafo Nono** – Assegurar-se-á à contratante o direito de efetuar glosas nos valores mensais, caso sejam verificados descumprimentos parciais às disposições deste instrumento.

**Parágrafo Décimo** – A contratada será oficializada sobre as razões que ensejaram a glosa, e disporá de até 5 (cinco) dias para manifestar-se acerca do desconto.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – Para definição do valor a ser glosado, a contratante terá como parâmetro os valores constantes da planilha de custos.

**Parágrafo Décimo Segundo** – A contratada disponibilizará a documentação de comprovação dos gastos relativos a transporte, alimentação, uniforme e outros, quando solicitados, constantes da planilha de custo, juntamente com a fatura para verificação do cumprimento das exigências contratuais.

**Parágrafo Décimo Terceiro** – Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da contratante.

**Parágrafo Décimo Quarta** – Para as ocasiões em que houver rescisão trabalhista, a quitação da segunda parcela, conforme disposição do “caput” desta cláusula, ficará condicionada ao comprovante tempestivo e correto das verbas rescisórias-trabalhistas, bem assim por ocasião do termo final do presente contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA**

Consoante o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93, para segurança do integral cumprimento do contrato, a contratada apresenta, no ato da assinatura deste contrato, garantia no valor de R\$ .....(.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global deste contrato, na modalidade e de acordo com o estabelecido no parágrafo primeiro.

**Parágrafo Primeiro** – Para o caso de fiança bancária, a contratada apresentará garantia na modalidade de fiança bancária, na qual consta do instrumento a expressa renúncia pelo fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro.

**Parágrafo Segundo** – Para o caso de caução em títulos da dívida pública, a contratada apresentará garantia na modalidade de caução em títulos da dívida pública, 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.

**Parágrafo Terceiro** – Para o caso de a contratada optar por dinheiro, efetuará depósito para fins de garantia contratual na Caixa Econômica Federal, à ordem da Secretaria de Administração e Tecnologia, conforme estabelecido no art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que somente poderá ser liberado após autorizado pelo Secretário de Administração e Tecnologia.

**Parágrafo Quarto** – Para a opção do seguro-garantia, a contratada apresentará carta de seguro-garantia.

**Parágrafo Quinto** – Para corrigir eventuais imperfeições verificadas na execução do contrato ou no caso de sua rescisão por culpa exclusiva da contratada, a contratante poderá utilizar-se da garantia, revertendo-a efetiva e definitivamente a seu favor, na sua totalidade ou pelo saldo que apresentar, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

**Parágrafo Sexto** – A contratada se compromete a repor ou a completar a garantia na hipótese de utilização parcial ou total, inclusive na hipótese de utilização para indenização a terceiros, e, ainda, na alteração do valor contratado, para manter o

percentual inicial, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data em que for notificada pela contratante, mediante correspondência entregue contra recibo.

**Parágrafo Sétimo** - A garantia prestada deverá vigorar por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, será liberada ou restituída à contratada findo este prazo, desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas, inclusive trabalhistas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a contratante poderá aplicar à contratada, garantida a defesa prévia, uma ou mais das penalidades constantes do artigo 87 da Lei n. 8666/93.

**Parágrafo Primeiro** – Em conformidade com o artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e sem prejuízo das penalidades constantes do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, pelo atraso injustificado nas obrigações constantes deste Contrato, a contratante sujeitará a contratada à multa nos seguintes termos:

- 1) multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso das obrigações, até o 10º (décimo) dia de atraso;
- 2) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensalmente pago, por dia de atraso, quando o atraso for superior ao estabelecido na alínea anterior.

**Parágrafo Segundo** – Aplicar-se-á em dobro a penalidade prevista no parágrafo anterior se o atraso for de verbas alimentares ou contribuições devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social e ao Fundo de Gratificação por Tempo de Serviço.

**Parágrafo Terceiro** – No caso de inexecução total ou parcial, no prazo estipulado no contrato, as seguintes sanções poderão ser aplicadas, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV deste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

I – advertência;

II – multa:

- a) multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso das obrigações, até o 10 (décimo) dia;
- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso das obrigações, quando o atraso for superior ao estabelecido no item anterior;

III – suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pela contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

V – descredenciamento no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nas infrações discriminadas no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

**Parágrafo Quarto** – Os serviços objetos deste instrumento, quando não prestados conforme as especificações contratuais, equivaler-se-ão à inexecução parcial do contrato sujeitando-se as seguintes penalidades do parágrafo anterior.

**Parágrafo Quinto** – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos itens III e IV do parágrafo segundo desta cláusula à contratada ou aos profissionais que, em razão deste Contrato:

- 1) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- 2) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- 3) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**Parágrafo Sexto** – Se o valor da multa não for depositado na conta do Tesouro Nacional, na conta da contratante, esta poderá, a seu critério, descontar automaticamente da primeira parcela de preço que a contratada vier a fazer jus.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, da aplicação das penalidades previstas no parágrafo primeiro e nos itens I, II e III do parágrafo segundo da cláusula anterior, caberá defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação do ato do Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União, por intermédio do Secretário de Administração e Tecnologia, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão.

**Parágrafo Único** – No caso de declaração de inidoneidade, prevista no item IV, parágrafo segundo da cláusula anterior, caberá pedido de reconsideração ao Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato (inc. III do art. 109 da Lei nº 8.666/93), podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização deste contrato será exercida por um servidor da contratante, a quem competirá dirimir dúvidas que surgirem na sua execução, e que de tudo dará ciência à Administração da contratante.

**Parágrafo Primeiro** - O gestor do contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e sugerindo aplicação de multa ou rescisão do contrato, caso a contratada desobedeça a quaisquer cláusulas estabelecidas neste Contrato.

**Parágrafo Segundo** - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada perante a contratante e/ou terceiros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

São excludentes da responsabilidade da contratada os casos fortuitos ou de força maior, nos termos do art. 393 e seu parágrafo, do Código Civil, ou aqueles gerados por normas baixadas pelo Poder Público que venham a impossibilitar o cumprimento das obrigações assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA**

Este contrato poderá ser rescindido, por sua inexecução total ou parcial, nas hipóteses e nas formas previstas nos arts. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, desde que os motivos sejam formalmente fundamentados nos autos do processo e possibilite-se à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Parágrafo Único** – Poderá o presente contrato ser rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, consoante o disposto no inc. II do art. 79 da Lei nº 8666/93, sem prejuízo do estabelecido no parágrafo segundo do mesmo artigo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PRAZO DE VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de .../.../..., podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, a critério da Administração e mediante termo aditivo, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses (inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93).

**Parágrafo Único** – A prorrogação do contrato fica condicionada a prévia pesquisa de preço, de forma a comprovar que as condições ofertadas pela contratada continuam sendo vantajosas para a contratante.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO**

A contratante publicará, à sua conta e no prazo estipulado no art. 20 do Anexo I do Decreto nº 3.555/00, extrato deste Contrato e de seus termos aditivos no Diário Oficial da União.

**Parágrafo Único** – Caberão à contratante as despesas que incidirem sobre a publicação do extrato do contrato, bem como a publicação dos extratos dos termos aditivos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

As partes, de comum acordo, elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF para dirimir as dúvidas que surgirem no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, comprometendo-se a cumprir e a fazer cumprir, por si e por seus sucessores, em juízo ou fora dele, tão fielmente como nele se contém.

Brasília-DF, .... de ... de 200.

**Contratante**

**Contratada**

TESTEMUNHAS:

## ANEXO 01 DA MINUTA DE CONTRATO

### DESCRIÇÃO DAS ÁREAS DO EDIFÍCIO SEDE DA ESMPU/PRDF

#### ***Descrição do ambiente onde serão realizados os serviços***

As descrições a seguir não são vinculativas, podendo haver alterações para as quais a contratada deverá se adaptar.

**1.** Serão prestados no edifício da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU e da Procuradoria da República no Distrito Federal PR/DF.

**2. Características básicas** – O prédio é constituído por cinco pavimentos: 1º e 2º subsolos, térreo, 1º, 2º e 3º andares. O lote 23, onde está localizado, mede 50m de frente X 100m de profundidade e possui área total construída de 10.452,08m<sup>2</sup>. As áreas externas são constituídas por suas adjacências e estacionamento pavimentado, localizado no lote 22, emendado ao lote do prédio.

**3. Paredes, pisos e entradas do prédio** – Construído na década de 70, o edifício tem paredes de alvenaria, azulejadas, de divisórias de diferentes materiais (revestidas em gesso, formicadas, em madeira, em mármore, revestidas de tecido) e janelas envidraçadas. Possui diversos tipos de piso: cimento grosso, vinílico, carpete, laminado tipo flutuante, cerâmica. O prédio tem quatro entradas. A principal, no térreo, e a entrada do 1º subsolo são destinados aos servidores e ao público em geral. As duas localizadas no 2º subsolo destinam-se a veículos e a carga e descarga.

**4. Móveis e utensílios** – O mobiliário, máquinas e equipamentos existentes são de diversos tipos e de diferentes materiais. Existem mesas e armários com acabamento de laminado melamínico com estrutura de metal, mesas e armários de madeira aparente, tipo freijó, cadeiras e poltronas com estrutura em metal e revestimento em courvim e também em tecido. Sofás e poltronas em courvim, em couro, etc. Máquinas e equipamentos de som, de imagem, de iluminação, de informática, aparelhos de ar condicionado, etc.

**5 Escadas** – Iniciam-se no 2º subsolo e vão até o 3º pavimento – são revestidas de vinílico bege, tipo paviflex.

**6. Elevadores** – São três elevadores que funcionam do 2º subsolo até o 2º andar. São revestidos em aço inox e dois possuem metade de uma parede espelhada. O terceiro normalmente fica com proteção nas paredes em acolchoado em lona, na cor azul escura, para transporte de materiais e equipamentos.

**7. Segundo subsolo** – As paredes são em alvenaria e também existem divisórias. A maior parte do piso é em cimento grosso, lá estão localizadas a garagem dos veículos de propriedade da ESMPU e da PR/DF e diversas salas destinadas ao apoio a serviços terceirizados. Também funcionam, um refeitório,

dois almoxarifados (ESMPU e PR/DF), dois vestiários e dois banheiros coletivos (masculino e feminino) destinados aos terceirizados, duas salas destinadas aos motoristas dos dois Órgãos, depósito de materiais de empresas contratadas e depósitos de água mineral destinada ao abastecimento dos bebedouros instalados no prédio.

**8. Primeiro subsolo** – As paredes são em alvenaria e existem salas com divisórias revestidas de gesso. O teto aparente é em gesso. Quanto ao piso, a maior parte é revestida em vinílico tipo paviflex na cor bege. Estão neste piso quatro salas de aula, dois auditórios da ESMPU (estes últimos com pisos em carpete), duas bibliotecas (ESMPU e PR/DF), uma lanchonete, a Divisão de Informática da PR/DF, que ocupa três salas, o Serviço Médico, uma copa, a Secretaria Acadêmica da Escola, outras salas de repartições públicas e quatro banheiros coletivos (masculinos e femininos).

**9. Térreo** - Entrada principal do prédio, cuja rampa de entrada tem o piso emborrachado, na cor preta. As paredes no andar são de alvenaria e também de divisórias em tecido. O piso é em vinílico e flutuante. Neste andar funcionam repartições da PR/DF, tais como protocolo, serviço de segurança, de atividades auxiliares, de recursos humanos, etc. O pavimento possui uma copa, dois banheiros coletivos (masculino e feminino) e nele tem 28 (vinte e oito) salas com um banheiro privativo cada.

**10. Primeiro andar** - O piso é do tipo flutuante, e as paredes são em alvenaria e divisórias em tecido. Neste pavimento funcionam os gabinetes dos membros da PR/DF. São 27 gabinetes de membros da PR/DF. Sendo um total de 32 salas e 29 banheiros privativos, além de área de ventilação reservada para servidores. Possui dois banheiros coletivos (masculino e feminino) e uma copa.

**11. Segundo andar** - O piso dos corredores é emborrachado e das salas em carpete. As paredes são em alvenaria e também em diferentes tipos de divisórias: madeira aparente e revestida em fórmica. Estão instalados o gabinete do Diretor-Geral, quatro gabinetes dos representantes dos ramos do MPU, sala de reunião do conselho, e salas das repartições da ESMPU. Ao total são 33 salas, 29 banheiros privativos, dois banheiros coletivos (masculino e feminino) e uma copa.

**12. Terceiro andar** - No terceiro pavimento estão a sala de máquinas (elevadores) e uma sala de arquivo da ESMPU. O piso é em vinílico e cimento. O acesso até lá é somente por escada.

## ANEXO 02 DA MINUTA DE CONTRATO

### ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

#### A) GERAIS

- desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo e tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função;
- não ausentar-se do posto sem prévia autorização do encarregado geral;
- cumprir todas as normas e determinações legais e orientações emanadas pelo encarregado geral;

#### B) ESPECÍFICAS DOS POSTOS DO ITEM 1:

##### **1. Auxiliar de Serviços Gerais**

Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria:

- a) Vedar fendas e emendas;
- b) Reparar trincas e rachaduras;
- c) Impermeabilizar superfícies;
- d) Recuperar pinturas;
- e) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- f) Recolocar pastilhas ou litocerâmica;
- g) Consertar móveis;
- h) Substituir portas;
- i) Ajustar portas e janelas;
- j) Reparar divisórias;
- k) Consertar forros;

##### **2. Carregador**

- a) Preparar e operar carga e descarga de mercadorias;
- b) Movimentar mercadorias, mobiliário, entrega e coleta de equipamentos;
- c) Preparar embalagens;
- d) Outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função.

##### **3. Contínuo**

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da ESMPU;
- b) Efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o

- aos destinatários;
- c) Auxiliar nos serviços de secretaria;
  - d) Auxiliar nos serviços de copa, no sentido de controlar o consumo de café, açúcar e adoçante, quando for o caso;
  - e) Operar equipamentos de escritório;
  - f) Transmitir mensagens orais e escritas.

#### **4. Copeiro**

- a) Preparar e manipular café e chá, no interior das diversas copas existentes na ESMPU e PR/DF;
- b) Servir café, água e outras bebidas que se fizerem necessárias, nas dependências da ESMPU e PR/DF;
- c) Organizar estrutura de apoio;
- d) Selecionar produtos de limpeza e outros;
- e) Selecionar talheres e escolher louça;
- f) Repor o material de apoio;
- g) Repor bebidas em geral;
- h) Verificar material de trabalho (utensílios, equipamentos e produtos de limpeza) requisitando-os sempre que se fizer necessários;
- i) Colocar bebidas para gelar;
- j) Lavar todos os utensílios (talheres, copos, pratos, etc.) com o emprego de produtos apropriados;
- k) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc;
- l) Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água, solicitando ao responsável, sempre que necessária a reposição, nas quantidades suficientes;
- m) Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- n) Comunicar ao Encarregado-Geral ou ao responsável pertinente, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros;
- o) Apontar e comunicar, ao Encarregado-Geral, consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, por intermédio do gestor do contrato;
- p) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do gestor do contrato, por meio do Encarregado Geral.

## **5. Encarregado Geral**

- a) Vistoriar e acompanhar os serviços executados pelos demais empregados da contratada, tais como: auxiliares de serviços gerais, carregadores, contínuos, copeiros, garçons, lavador de auto, marceneiro, recepcionista em geral, serventes, operadores de áudio e vídeo, operadores de reprografia, que ficarão sob a sua responsabilidade;
- b) Controlar a frequência e a assiduidade dos empregados sob a sua responsabilidade, inclusive quanto à assinatura diária de ponto e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função;
- c) Manter o controle do horário, folha de ponto ou ponto eletrônico, faltas, licenças, recessos, férias e demais assuntos afins, informando as ocorrências para o preposto da contratada e ao gestor do contrato;
- d) Elaborar as escalas de serviços, de forma equânime, objetivando uma correta e justa distribuição de tarefas.
- e) Disciplinar o cerimonial de atendimento às autoridades: postura, polidez, vestuário, entre outros;
- f) Controlar entrada, distribuição e uso do material e dos equipamentos da contratada;
- g) Comunicar, imediatamente, ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade ocorrida no setor.

## **6. Garçom**

- a) Servir café, água e outras bebidas, quando solicitadas ou de acordo com orientação da administração ou da seguinte forma:
  - a.1. em todos os gabinetes e salas de autoridades, o café será servido em xícaras de porcelana e a água em copos de cristal ou vidro, bem como, em eventuais almoços de serviços, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da contratante;
  - a.2. nas demais salas, o café será servido em garrafas térmicas ou xícaras de porcelana ou descartáveis, e a água em copos descartáveis, de cristal ou vidro ou em jarra de vidro, quando for o caso;
- b) Apontar e comunicar, ao Encarregado-Geral, os consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- c) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do contrato, por meio do Encarregado-Geral da empresa contratada;

## **7. Lavador de auto**

- a) Lavar, polir e aspirar os veículos oficiais, interna e externamente, com o uso de produtos apropriados a serem fornecidos pela Contratada, mantendo-os sempre limpos e prontos para uso;
- b) Outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

## **8. Marceneiro**

- a) Organizar o local de trabalho;
- b) Ordenar fluxos do processo de produção;
- c) Preparar local para armazenamento de materiais;
- d) Preparar local de carga e descarga,
- e) Interpretar projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira;
- f) Esboçar o produto conforme solicitação do cliente;
- g) Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações de clientes e local de instalação;
- h) Especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira;
- i) Confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados;
- j) Elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados;
- k) Selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho;
- l) Regular máquinas para obter o produto conforme projeto;
- m) Manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento;
- n) Executar traçado em madeira derivados e outros materiais observando o sentido dos veios;
- o) Montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação;
- p) Colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados;
- q) Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados;
- r) Colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados;
- s) Regular o funcionamento das partes móveis do produto;
- t) Executar acabamento em produtos de madeira e derivados;
- u) Demais atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

## **9. Operador de Fotocopiadora**

- a) Disponibilizar fonte de dados para usuários (alfabetar fichas, montar sumários correntes, elaborar instrumentos de pesquisa e guardar material nas estantes);
- b) Prestar serviço de comutação, recebendo serviços de material;
- c) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, encadernação;
- d) Operar equipamentos reprográficos;
- e) Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- f) Organizar documentos e informações;
- g) Solicitar a aquisição de material necessário aos serviços pertinentes.

## **10. Recepcionista, em Geral**

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que freqüentarem à ESMPU;
- b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- c) Marcar entrevistas e receber visitantes;
- d) Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados;
- e) Agendar serviços e/ou atividades;
- f) Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes;
- g) Notificar à Segurança sobre presenças estranhas;
- h) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- i) Agir com presteza e cortesia no atendimento;
- j) Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- k) Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- l) Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pela ESMPU;
- m) Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- n) Anotar e transmitir recados;
- o) Auxiliar nos serviços de secretaria;
- p) Outras tarefas de natureza e grau de complexidade atinentes à função.

## **11. Servente**

- a) Executar serviços de limpeza, higienização e conservação em geral, sob as

- orientações do encarregado-geral e de acordo com o contrato;
- b) Outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função.

## **ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DO ITEM 2:**

### ***1. Operador de Áudio e Vídeo***

- a) Montar, operar e desmontar microfones, TV's, DVD's, mesa de som, data show, note-books, tela de projeção;
- b) Executar filmagem, editoração de vídeos e edição de vídeos;
- c) Gravar atividades em DVD;
- d) Executar a reprodução de material gravado em DVD;
- e) Executar montagem e desmontagem de equipamentos de vídeo-conferência;
- f) Executar serviços com câmera filmográfica (mini-DV) e seus múltiplos recursos;
- g) Manusear spots de luz, tripé e microfones (com ou sem fio, de lapela ou não);
- h) Executar montagem dos equipamentos nos locais de entrevista;
- i) Executar serviços de programa de edição não-linear (Adobe Premier, Final Cut Pro ou semelhante);
- j) Executar serviços de enquadramento, luz, som, uso de filtro;
- k) Executar gravação de cenas internas e externas, passagens e entrevistas;
- l) Demais atividades constantes da CBO/MTE.

**ANEXO 03 DA MINUTA DE CONTRATO**  
**DA FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados de acordo com as necessidades da contratante e conforme a seguinte frequência:

**1. Diariamente, uma vez por dia, salvo quando disposto em contrário:**

- a) Limpeza e polimento do piso de todas as áreas internas não revestidas por carpete, bem como a aspiração do pó das áreas carpetadas.
- b) Limpeza e polimento de todos os móveis e utensílios, inclusive armários prateleiras e estantes, com produtos apropriados às espécies.
- c) Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto próprio.
- d) Limpeza e polimento do piso das escadas, bem assim o uso de lustra móveis no corrimão;
- e) Limpeza e desinfecção de todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, etc, com emprego de sabão e desinfetantes à base de amoníaco;
- f) Manutenção de toalhas de papel, inter-folhadas, papel higiênico branco folha dupla picotada, sabonetes e aromatizantes nos sanitários;
- g) Lavagem e uso de enceradeira nas rampas de acesso à entrada lateral e portaria principal
- h) Limpeza de todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento destes em sacos plásticos, pelo menos três vezes ao dia e também, quando houver solicitação;
- i) Limpeza das áreas adjacentes às entradas do prédio e laterais;
- j) Retirar manchas de carpetes com produtos específicos;
- k) Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;
- l) Limpeza do estacionamento privativo com varrição esmerada;
- m) Limpeza e desinfecção das instalações da área médica.

**2. Duas vezes na semana:**

- a) Polimento de todas as áreas internas não revestidas por carpetes, com emprego de cera de primeira qualidade, incolor, para os pisos do tipo paviflex, e preta, para os pisos do saguão térreo e rampa de acesso às portarias principal e lateral;

- b) Lavagem de corredores e escadas;
- c) Lavagem do piso da garagem e canaletas de captação de águas servidas;
- d) Limpeza do mobiliário com utilização de lustra móveis ou similar;
- e) Lavagem geral dos banheiros, inclusive azulejos;
- f) Lavagem de capachos, tapetes e correção de quaisquer manchas e sujeiras nos carpetes.

### **3. Semanalmente:**

- a) Limpeza e polimento dos cinzeiros e outros objetos metálicos, com polidor;
- b) Higienização dos aparelhos telefônicos com álcool (germicida);
- c) Limpeza das copas e lavagem de pisos, paredes, etc;
- d) Lavagem e higienização de bebedouros, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana, e;
- e) Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado de janela, ventiladores e exaustores.

### **4. Quinzenalmente:**

- a) Limpeza de todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de limpa-vidros e produtos não corrosivos, bem como a utilização de equipamentos apropriados nos locais de difícil acesso visando tanto à conservação da pintura como a limpeza total dos vidros;
- b) Limpeza dos livros da Biblioteca, dos Gabinetes e outras salas onde existam livros, com uso de aspirador; e
- c) Vasculhação geral dos tetos e paredes.

### **5. Mensalmente:**

- a) Limpeza das paredes internas, inclusive divisórias, com produtos não corrosivos, visando à conservação da pintura e, das cortinas e persianas ou venezianas, com remoção de pó e manchas porventura existentes;
- b) Limpeza das áreas compreendidas entre as janelas e os cobogós;
- c) Limpeza dos livros da biblioteca com equipamento apropriado (aspirador de pequeno porte e uso de máscaras).

### **6. Trimestralmente:**

- a) Lavagem de tapetes, carpetes e capachos, com maquinário e produto próprio e sempre que se fizer necessário a pedido do setor de fiscalização da

contratante.

- b) Limpeza geral da face externa das esquadrias metálicas e vidraças, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamento de segurança; e
- c) Limpeza geral das divisórias existentes no prédio, atenção para as divisórias instaladas no 1º andar e de algumas salas do térreo, que são revestidas por tecido e camada esponjosa – neste caso, a limpeza consiste na aspiração das partículas sólidas, pulverização e aplicação de produtos específicos.

## ANEXO 04 DA MINUTA DE CONTRATO

### DA ESTIMATIVA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

#### 1. Dos materiais:

Os materiais constantes no quadro abaixo deverão ser de primeira qualidade e fornecidos nas quantidades estimadas, com reposição mensal ou conforme a necessidade do uso.

##### 1.1. Limpeza do prédio

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b> <b>M = MENSAL</b> <b>A = ANUAL</b>
Água sanitária (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear louça dos banheiros.	Litro	60 - M
Álcool líquido, com concentração hidroalcoólica igual ou superior a 72° ou concentração equivalente para o álcool em gel.	Litro	36 - M
Álcool líquido, com concentração hidroalcoólica igual ou superior a 96 graus, para limpeza na área médica.	Litro	6 - M
Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	20 - A
Bandiloc para disco de enceradeira B40	Unidade	04 - A
Bandiloc para disco de enceradeira SG	Unidade	04 - A
Cera Líquida incolor, de alto brilho (acima de 22% de ativo), antiderrapante, para piso paviflex, hiper-concentrada, para diluição, acondicionada em caixa com 4 unidades de 5 litros.	Caixa	06 - M
Cera líquida preta	Litro	05 - M
Desentupidor de pia	Unidade	05 - A
Desentupidor de vaso	Unidade	05 - A
Desinfetante hiper-concentrado, com ação desodorizadora, agente bactericida, com fragrância (preferência lavanda), para uso em banheiros e área hospitalar, a ser utilizado com pulverizador ou pano, para desinfecção de superfícies (aço inox, alumínio, fórmica, etc) ralos, louças sanitárias, azulejos, etc., acondicionado em recipiente de 5 litros, para diluição.	Litros	40 - M

Desinfetante anti-séptico e germicida, tipo creolina ou similar, eficiente para desinfecção de ralos, caixas de esgoto, contêiner de lixo etc., acondicionado em lata de 500ml	Lata	01 - M
Desodorizador de ambientes, tipo aerosol, com fragrância (preferência lavanda) frasco com 400ml	Frasco	10 - M
Detergente líquido, multiuso, sem enxágüe, que não embace a superfície, não faça espuma, remova gorduras e graxas, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos e outros, frasco com 500ml, pronto uso, Veja ou outro de mesma qualidade.	Frasco	40 - M
Detergente líquido para lavar louças, neutro, frasco com 500ml	Frasco	120 - M
Disco para enceradeira Scotch Brite 510mm ou equivalente.	Unidade	05 - M
Disco para enceradeira Scotch Brite 410mm ou equivalente.	Unidade	03 - M
Escova de Nylon para enceradeira B40 ou equivalente, tamanho 410 mm e nylon 035.	Unidade	03 - M
Escova de Nylon SG/45 ou equivalente.	Unidade	02 - M
Escova de nylon manual para copa	Unidade	06 - M
Esponja dupla face.	Unidade	60 - M
Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	10 - M
Esponja para lavar carro.	Unidade	02 - M
Fibra multiuso 20cmx10cm, para limpeza pesada, acondicionada em pacotes com 10 unidades.	Pacote	20 -M
Flanela na cor amarela, para uso geral	m	60 - M
Flanela na cor branca, para uso nas copas e na área médica	m	20 - M
Flanela na cor vermelha, para uso nos banheiros	m	30 - M
Limpa vidros, acondicionado em recipiente de 5 litros.	Litros	20 - M
Lustra Móveis, frasco com 500 ml	Unidade	20 - M
Luva de Borracha, nos tamanhos P, M e G.	Par	60 - M
Luva de tecido com proteção para uso de carregadores, marceneiro e auxiliares de serviços gerais.	Par	10 - M
Luva de couro para uso geral	Par	10 - M

Pá para Lixo cabo longo	Unidades	10 - A
Palha de aço, pacote c/ 8 unidades	Pacote	01 - M
Pano de prato, pacote c/ 5 unidades	Pacote	10 - M
Pano de Chão para limpeza	Unidade	60 - M
Papel Higiênico, cor branca, folha dupla picotada, não reciclado, macio e de primeira qualidade.	Fardo	90 - M
Papel toalha inter-folhadas, duas dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, 100% celulose virgem, adaptável ao recipiente fornecido e instalado pela contratante, uso nos banheiros privativos e coletivos. Marca Jofel ou outra de mesma qualidade.	Caixa	150 - M
Pasta para limpeza de superfícies lisas ou porosas LimpTec ou outra de mesma qualidade, acondicionado em frasco com 500g.	Frasco	10 - M
Polidor de metais, lata com 200 ml, Brasso ou similar.	Lata	5 - M
Pincéis de tamanhos apropriados para limpeza de teclados de microcomputador	Unidade	5 - M
Saponáceo em pasta, embalagem com 500 gramas, marca Jóia ou outra de mesma qualidade	Unidade	10 - M
Querosene	Litro	02 - M
Removedor de cera, acondicionado em recipiente de 5 litros.	Litro	20 - M
Removedor de manchas tipo FO5 ou similar, acondicionado em recipiente de 5 litros de pronto uso.	Litro	20 - M
Rodo de Madeira com cabo de 40 cm	Unidade	05 - M
Rodo de Madeira com cabo de 60 cm	Unidade	08 - M
Sabão em barra	Unidade	15 - M
Sabonete líquido ou gel, de grande poder de limpeza, com fragrância suave, de primeira qualidade e que não agrida a pele, para abastecimento de recipiente fornecido e instalado pela contratante, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os recipientes deverão ser devidamente abastecidos).	Litro	50 - M
Saco plástico para coleta de lixo, na cor preta, capacidade 40 litros.	Unidade	1000 - M
Saco plástico para coleta de lixo, na cor preta, capacidade 100 litros.	Unidade	1000 - M

Squit para lavagem de vidros	Unidade	04- M
Solução limpadora para piso laminado flutuante (Durafloor), do tipo DESTAC PISOS, frasco com aproximadamente 750 ml, ou similar	Frasco	30 - M
Vaselina líquida para limpeza das cabines dos elevadores, ou outro similar.	Litros	03 - A
Vassoura de pêlo com cabo 40cm	Unidade	05 - M
Vassoura de pêlo com cabo 60cm	Unidade	05 - M
Vassoura de Piaçava	Unidade	08 - M
Vassourinha em nylon, para uso sanitário	Unidade	20 - M
Xampu para limpeza de carpete.	Litro	15 - M

### **1.2. Lavagem de veículos oficiais**

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE MENSAL ESTIMADA</b>
Cera para polir carro - lata com 200 gramas	Lata	06
Cera protetora para vinil, frasco com 200 ml	Frasco	06
Purificador de ar p/ automóvel.	Unidade	24
Limpa Pneus	Litro	05
Bota de Borracha	Par	02
Avental Protetor	Unidade	02
Óculos Protetor	Unidade	02
Máscara	Unidade	15
Xampu hiper-concentrado p/ lavagem de automóvel	Litro	05
Silicone para limpeza interna dos veículos. Frasco com 500 ml.	Frasco	5

### **2. Dos equipamentos:**

- 2.1.Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a contratada deverá informar, expressamente, no início do contrato, o número de série de cada um, para controle e conferência da contratante, por intermédio de um gestor indicado para fiscalização do contrato.
- 2.2.A contratada deverá manter os equipamentos sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.

2.3.Os equipamentos de uso da contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão conforme o caso.

2.4.Sempre que houver necessidade de manutenção de equipamento, a contratada deverá disponibilizar outro, nas mesmas especificações, para uso da contratante, enquanto durar o conserto.

2.5.Todos os equipamentos de segurança para uso dos terceirizados, inclusive aqueles de uso trimestral, para limpeza de esquadrias externas são de responsabilidade da contratada.

2.6.Equipamentos para limpeza e lavagem de carros

<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>QUANTIDADEM ÍNIMA (UN)</b>
Enceradeiras Bandeirante 410 mm, ou similar, para uso geral	05
Enceradeira de alta rotação, disco de 510 mm, para brilho	01
Aspirador de pó – Profissional	02
Aspirador de água/pó – Profissional	03
Escada de ferro, tipo cavalete com 5 degraus	03
Escada de ferro, tipo cavalete, com 3 degraus	03
Feiticeira para limpeza de carpetes.	03
Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	03
Lava-jato para lavagem de carros	01

## **ANEXO 05 DA MINUTA DE CONTRATO**

### **DOS UNIFORMES, CRACHÁS E EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS DE SEGURANÇA**

#### **1. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:**

A contratada será responsável pelo fornecimento de crachás, uniformes e equipamentos de segurança aos seus empregados, sem ônus para a contratante ou seus empregados.

**1.1.** A contratada fornecerá os uniformes a seus empregados no início da execução do contrato, a cada seis meses ou quando for necessário. Esses serão fornecidos em até cinco dias, exceto os confeccionados sob medida – que serão fornecidos em até 10 dias; contar-se-ão os prazos aqui mencionado do início da execução do contrato.

1.1.1. Entende-se por uniformes completos o conjunto de todas as peças que compõem o uniforme, conforme item 2 – DA DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES.

**1.2.** A contratada deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os quando necessário.

**1.3.** A contratada não deverá recolher os uniformes usados de nenhum empregado.

**1.4.** A contratada deverá fornecer crachás para identificar todos seus empregados, cujo uso será obrigatório nas dependências da contratante, no prazo máximo de cinco dias do início da execução do contrato.

**1.5.** A contratada deverá fornecer, sem ônus à contratante, na data de início da execução do contrato, todos os materiais e equipamentos de segurança individual. Esses deverão ser novos e estarem em perfeitas condições de uso, conforme exigido pela legislação vigente.

1.5.1. Sempre que necessário, os materiais e equipamentos fornecidos deverão ser substituídos imediatamente por outros da mesma especificação do item acima.

**1.6.** Os terceirizados que realizarem os serviços de lavagem de pisos, limpeza de dependências sanitárias e lavagem de veículos deverão receber, na data de início da execução do contrato e a cada seis meses – ou quando se fizer necessário – um par de botas de borracha cano médio, luvas, máscaras e aventais plásticos.

1.6.1. Os materiais fornecidos deverão ser apropriados às respectivas funções dos terceirizados.

**1.7.** Os empregados que operarem equipamentos que emitam sons altos ou estridentes, deverão trabalhar com proteção para os ouvidos.

**1.8.** O uniformes devem ser confortáveis, adequados aos serviços executados e ajustados conforme as medidas de cada pessoa.

1.8.1. Os uniformes deverão conter a logomarca da empresa apenas na parte superior do uniforme. A logomarca deverá ser discreta e não poderá ter área superior a 50cm<sup>2</sup>.

## **2. DA DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES:**

**2.1. Auxiliar de Serviços Gerais, Carregador, Marceneiro:** calça jeans, camisa ou camiseta de malha, par de meias e botas com proteção de metal na ponta.

**2.2. Contínuo/Mensageiro, Operador de Fotocopiadora:** calça/saia em micro-fibra, camisa em micro-fibra ou seda, gravata, sapato social preto, par de meias compatível com o uniforme e cinto em couro preto.

**2.3. Copeira:** calça/saia, blusa, sapato social preto, par de meias, avental só frente (com amarrações no pescoço e cintura) e rede ou touca para cabelo.

**2.4. Encarregado Geral, Recepcionista em Geral, do sexo feminino:** saia/calça e blazer em micro-fibra, blusa em micro-fibra ou seda, ou vestido preto tipo tubinho, sapato social preto, par de meias/meia-calça preta e lenço.

**2.5. Encarregado Geral, Recepcionista em Geral do sexo masculino, Operador de Áudio e Vídeo:** calça e paletó em micro-fibra, camisa em micro-fibra ou seda, gravata social, par de sapatos social preto, par de meias social preto e cinto em couro preto.

**2.6. Garçom:** calça preta em microfibras, paletó preto, camisa branca fina de algodão (com piquê) de mangas compridas, cinto em couro preto, sapato social preto, par de meias preto, gravata borboleta preta.

**2.7. Lavador de Carro:** calça jeans, camisa ou camiseta de malha, par de meias e botas de borracha e avental impermeável de PVC ou similar.

**2.8. Servente:** calça e camisa ou macacão, em tecido de algodão ou micro-fibra, par de calçados compatível com o serviços, par de meias compatível com o uniforme.