



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 08/2011

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº 0.01.000.000777/2011-06

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 global, no **dia 16 de dezembro de 2011, às 13 (treze) 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, 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 IN/MARE nº 02/08.

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 servidora 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 dos anexos abaixo relacionados, que fazem parte integrante deste edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- c) Anexo III – Declaração de Regularidade – Resoluções CNMP nº

- 01/2005 (art. 4º) e nº 07/2006 (art. 1º);
- d) Anexo IV – Minuta de Contrato;
 - e) Anexo V – Declaração de Vistoria.

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 (serviços terceirizados enumerados na cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União);

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 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;

2.5 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;

2.6 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 do serviço oferecido, conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

a.1 O licitante poderá utilizar o campo de Descrição Complementar para apresentar descrições adicionais que indiquem minúcias do objeto ofertado, contribuindo para tornar mais clara a sua proposta, tudo em conformidade com o Termo de Referência, Anexo I deste Edital. No caso de não haver detalhamento a ser informado, o licitante poderá indicar apenas “Conforme Edital”, no campo descrição complementar;

- b. declaração expressa de que no preço cotado estão inclusos todos os custos referentes aos serviços a serem prestados, tais como salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos, contribuições, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado;
- c. valor unitário de cada subitem e valor global, em moeda corrente nacional, conforme Planilha de Preços constante do Anexo II deste Edital;
- d. cotação para todos os subitens;
- e. prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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. Os valores oferecidos na planilha pela CONTRATADA deverão ser cumpridos, não sendo permitido, portanto, o uso de preços fictícios.

4. Casos o prazo previsto no item 1, letra “e”, deste Capítulo não esteja expressamente consignado na proposta, ele será considerado como aceito pelo proponente.

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 (vinte e quatro) 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, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço www.comprasnet.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.

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. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5. 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.

6. 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.

7. Em caso de desconexão, observar o disposto nos parágrafos 10 e 11 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 a proposta que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL** para a prestação dos serviços.

2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço global anual superior a **R\$ 2.122.295,52 (dois milhões cento e vinte e dois mil duzentos e noventa e cinco reais e cinquenta e dois centavos)**.
3. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **valor global anual para o 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% (cinco por cento) superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição, o sistema facultará a mais bem classificada oportunidade de ofertar, no prazo máximo de 05 (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 licitante vencedor deverá 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 e da planilha de custos deverá ser encaminhada no endereço constante no preâmbulo deste edital, impreterivelmente, **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**.

12. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega.

13. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos relacionados à prestação dos serviços: salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos, contribuições, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado.

14. 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 05 (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 nº 05/95);

- f) as empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), em qualquer dos índices, deverão comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a R\$ 212.229,55 (duzentos e doze mil duzentos e vinte e nove reais e cinquenta e cinco centavos), correspondente 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), sob pena de inabilitação;
- g) atestado(s) de capacidade técnica, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente da sede da empresa, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa tenha prestado ou esteja prestando serviço compatível em características e quantidades com o objeto deste prego;
- h) certidão de registro do licitante e de seu responsável técnico, expedida pelo Conselho Regional de Administração - CRA, que comprove a atividade relacionada com o objeto desta licitação;
- i) 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;

i.1) A vistoria deverá ser agendada previamente no telefone (61) 3313.5336 – Senhora Rosanir.

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 faculto 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 02 (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 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões 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 (cinco) 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 (cinco) dias úteis seguintes à notificação para assinar o termo de contrato, conforme minuta constante no Anexo IV 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 termo de 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 (cinco) 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 de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia de atraso, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do contrato, com as consequências previstas em lei e neste ato convocatório.

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 das multas previstas na Cláusula Décima Quarta da Minuta de Contrato (Anexo IV).

6. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa de 10% (dez por cento), por inexecução do contrato, sobre o valor total da contratação.

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 da garantia prestada ou 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 2011.

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 48 (quarenta e oito) horas, 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 IV).

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 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

4. 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.

5. A Contratada obriga-se a apresentar, mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os documentos previstos no Parágrafo Terceiro da Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato (Anexo IV), relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem os quais não serão liberados os pagamentos.

5.1 Os documentos deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à nota fiscal de prestação dos serviços.

CAPÍTULO XVII – DA REPACTUAÇÃO

1. O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de 01 (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 IV que faz parte 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 nº 10.522, publicada no Diário Oficial do dia 22 de julho de 2002.

3. 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.

4. 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.

CAPÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e / ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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).

6. O objeto deste pregão poderá ter acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7. Os casos não previstos neste edital serão decididos pela pregoeira.

8. Quaisquer esclarecimentos relativos às orientações contidas no presente Edital poderão ser solicitados à pregoeira, através do telefone (61) 3313-5361, fax (61) 3313-5319, ou correio eletrônico cpl@esmpu.gov.br.

9. Havendo quaisquer procedimentos de caráter meramente protelatórios, comportamentos inadequados, indícios de fraude ou de conluio por parte de licitantes ou interessados em participar da licitação, a pregoeira comunicará o fato às autoridades competentes, para as providências cabíveis.

Brasília, 2 de dezembro de 2011.

DEUSA LUZIA DE FREITAS LIMA
Pregoeira ESMPU

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. 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 este Termo de Especificação e Anexo I-A.

Nº Ordem	Postos	Quantidade
1	Auxiliar de Serviços Gerais	2
2	Carregador/estiva	5
3	Contínuo	3
4	Copeiro	8
5	Encarregado Geral	2
6	Garçom	8
7	Lavador de Auto	1
8	Marceneiro	1
9	Operador de Fotocopiadora	2
10	Recepcionista, em geral	21
11	Servente	23
TOTAL		76

1.1. Local e horário de execução dos serviços

Os serviços serão prestados no edifício sede da Escola Superior do Ministério Público da União e Procuradoria da República do Distrito Federal, localizado no SGAS, Avenida L2 Sul, Quadra 604, Lotes 22 e 23, Asa Sul, Brasília, Distrito Federal.

1.1.1. A jornada de trabalho dos empregados será de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 7h e 21h.

1.1.2. Os horários serão definidos pela Contratante, que poderá alterá-los a seu critério, desde que não ultrapasse a carga horária legalmente estabelecida.

1.1.3. Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados nos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente, sem ônus adicional para a Contratante.

1.1.4. Será de responsabilidade da Contratada a relação desta para com seus funcionários, portanto, a Contratada deverá controlar também a compensação de horas,

de acordo com a legislação vigente, e apresentar o controle à fiscal do contrato, sempre que solicitado.

1.1.5. Caso não haja determinação em contrário pela CCT ou pela legislação trabalhista, a compensação deverá ocorrer até o mês subsequente ao da realização das horas extras trabalhadas.

1.1.6. O horário de almoço será adequado à legislação ou CCT vigente.

1.1.7. Os horários atuais dos postos de serviço são aqueles definidos no Anexo I-A deste instrumento.

1.2. 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.

Área Interna	10.181,75 m ²
Área Externa	6.553,29 m ²
Vidros Face Interna	1.212,65 m ²
Vidros Face Externa	1.212,65 m ²
Área Médica	43,00 m ²

1.3. Descrição do ambiente onde serão realizados os serviços

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

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

1.3.2. Características básicas - O prédio é constituído por seis 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 10.452,08m². As áreas externas são constituídas por suas adjacências e estacionamento pavimentado, localizado no lote 22, emendado ao lote do prédio.

1.3.3. Paredes, pisos e entradas do prédio - Construído na década de 70, o edifício tem paredes diversos tipos: de alvenaria, azulejadas, de divisórias de diferentes materiais (revestidas em gesso, fornicadas, 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.

1.3.4. 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, cadeiras e poltronas com estrutura em metal e revestimento em courvin e também em tecido. Sofás e poltronas em courvin, couro, etc. Máquinas e equipamentos de som, de imagem, de iluminação, de informática, aparelhos de ar condicionado, etc.

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

1.3.6. 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.

1.3.7. Segundo subsolo – Além das paredes em alvenaria, existem divisórias dividindo as repartições. A maior parte do piso é em cimento grosso, lá estão localizados a garagem dos veículos de propriedade da ESMPU e da PR/DF; as 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.

1.3.8. Primeiro subsolo - As paredes são em alvenaria e também de 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. Neste piso estão as salas de aula, dois auditórios da ESMPU (estes com pisos em carpete), bibliotecas (ESMPU e PR/DF), lanchonete, a Divisão de Informática da PR/DF, que ocupa três salas, o Serviço Médico, uma copa, a Secretaria Acadêmica da Escola, quatro banheiros coletivos (masculinos e femininos), e outras repartições.

1.3.9. Térreo - Entrada principal do prédio, cuja rampa de entrada tem o piso emborrachado, na cor preta. As paredes 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 salas com um banheiro privativo cada.

1.3.10. 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 salas banheiros privativos, além de área de ventilação reservada para servidores. Possui dois banheiros coletivos (masculino e feminino) e uma copa.

1.3.11. Segundo andar - O piso das salas é 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, salas das repartições da Secretaria de Ensino e Pesquisa (SEP), Secretaria de Planejamento e Projeto (SEPLAN) e da Secretaria de Administração e Tecnologia (SAT). São salas com banheiros privativos. Também possui dois banheiros coletivos (masculino e feminino) e uma copa.

1.3.12. 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. REQUISITOS BÁSICOS PARA AS OCUPAÇÕES

Para atender à demanda dos serviços tipificados neste Termo, a CONTRATADA deverá alocar profissionais de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, conforme a seguir:

Ocupação	Requisitos básicos conforme a CBO/MTE
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
Carregador	Não se requer nenhuma escolaridade e cursos de qualificação.
Contínuo	Escolaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes.
Copeiro	Ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.
Encarregado Geral	Ensino médio completo.
Garçom	Ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.
Lavador de Veículos	Ensino fundamental.
Marceneiro	Ensino médio, curso básico de qualificação profissional oferecido por instituições de formação profissional.
Operador de Máquina Reprográfica	Nível médio e curso básico profissionalizante.
Recepcionista, em geral	Ensino médio completo.
Servente	Ensino fundamental ou prática profissional no posto de trabalho.

3. DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES NOS POSTOS DE TRABALHO

As atribuições são aquelas inerentes às respectivas funções, de acordo com a CBO/MTE.

3.1 Auxiliar de Serviços Gerais

- 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

3.2. Carregador

- a) Preparar e operar carga e descarga de mercadorias;
- b) Movimentar mercadorias, mobiliário, entrega e coleta de equipamentos;
- c) Preparar embalagens.

3.3. 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.

3.4. 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) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc;
- k) Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água, solicitando ao responsável, sempre que necessária a reposição, nas quantidades suficientes;
- l) Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha, empregando produtos apropriados;

m) 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;

n) 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.

3.5. 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, recepcionista em geral, serventes, operadores de fotocopiadora, que ficarão sob a sua responsabilidade, determinando que sejam executados de forma correta, eficiente e plenamente satisfatória.

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) Comunicar, imediatamente, ao gestor/fiscal do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade ocorrida no setor.

3.6. 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 gestor/fiscal do contrato, por meio do Encarregado-Geral da empresa contratada;

d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.7. Lavador de auto

- a) Limpar automóveis: varrer piso; retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarros e outros); aspirar bancos e porta-malas; limpar bancos; retirar manchas; lavar área externa dos veículos; limpar pegadores; escovar caixilhos; limpar portas; lavar para-brisas; lavar assoalho externo do veículo; esfregar motor; lavar rodas, caixa e para-lamas; aplicar xampu automotivo; enxaguar veículo; aspirar resíduos e água; secar área externa e interna do veículo; secar motor; polir e encerar automóvel; limpar cantos de portas; limpar painéis; limpar tapetes; aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas. Manter o local sempre limpo e preparado para receber novo carro para lavar.
- b) Verificar objetos esquecidos por clientes; hidratar couro (artefatos e bancos de automóveis).
- c) Orientar sobre utilização de produtos e serviços; orientar sobre normas e regras da empresa; avisar sobre irregularidades; avisar sobre objetos esquecidos.
- d) Preencher formulários e ordens de serviço; comunicar irregularidades ao encarregado ou ao gestor do contrato; requisitar material, equipamentos e utensílios; encaminhar documentos e registros.
- e) Demonstrar flexibilidade, conhecimento técnico e dinamismo; manter-se atualizado.

3.8. Marceneiro

- a) Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
- b) Planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
- c) Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
- d) Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados,
- e) Montar produtos no local designado pela Contratante, em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
- f) Demais atribuições definidas na CBO.

3.9. Operador de Máquina Reprográfica

- 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.;

3.10. Recepcionista, em Geral

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem 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.

3.11. 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.

4. CONDUTA DOS TERCEIRIZADOS

Quanto à conduta, os terceirizados 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) Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função e de acordo com a CBO/ 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) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento do gestor/fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade em razão do cargo.
- g) Cumprir e zelar pelo cumprimento de todas as normas legais e determinações regulamentares.

- h) Atender prontamente as chamadas de serviço, interrompendo qualquer atividade que porventura esteja sendo realizada, com exceções admitidas a critério do gestor/fiscal do contrato.
- i) Não ausentar-se do posto de serviço durante o expediente, sem prévia autorização do gestor/fiscal do contrato.
- j) Apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação); demonstrar autocontrole; dar provas de preparo físico; demonstrar atenção a detalhes; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe e de administrar conflitos.
- k) Casos omissos serão resolvidos pela Administração da CONTRATANTE, por intermédio do gestor/fiscal do contrato.

5. FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Os serviços de limpeza e conservação serão executados na seguinte frequência:

5.1. Diariamente:

- 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) Vasculhar todos os 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 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.

5.7. Semestralmente

Limpeza geral das fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração.

6. ESTIMATIVA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS PELA CONTRATADA

6.1. Limpeza e Conservação

De acordo com a legislação em vigor deve-se adotar procedimentos e materiais que não agridam o meio ambiente. Assim, a Contratada deve utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

6.1.1. Os materiais previstos no quadro a seguir deverão ser fornecidos inicialmente nas quantidades previstas e repostos mensalmente, quinzenalmente ou de acordo com a necessidade, de maneira que o estoque seja mantido sempre com quantidade suficiente para uso imediato. As quantidades foram estimadas para uso mensal (M) ou anual (A).

MATERIAIS DE LIMPEZA EM GERAL	UNIDADE	QUANT. Mensal(M) ou Anual(A)
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 de concentração hidroalcoólica igual ou superior a 72° ou concentração equivalente para álcool gel.	litro	48 – 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, pronto uso. Caixa com 4 unidades de 5 litros cada.	caixa	6 - M
Cera Líquida preta, antiderrapante, para piso emborrachado, pronto uso.	litro	5 - M
Desentupidor de pia	unidade	06 - A
Desentupidor de vaso	unidade	06 - 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.	litro	40 - M
Desinfetante anti-séptico e germicida, eficiente para desinfecção de ralos, caixas de esgoto, contêiner de lixo etc.	litro	1-M
Desodorizador de ambientes, tipo aerosol, com fragrância (preferência lavanda) frasco com 400ml	frasco	24 – M
Detergente líquido, multiuso, sem enxágue, que não embaça a superfície, não faça espuma, remova gorduras e graxas,	frasco	40 - M

para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos e outros, frasco com 500ml, pronto uso.		
Detergente líquido para lavar louças, frasco com 500ml	frasco	120 -M
Disco para enceradeira Scotch Brite SG ou equivalente.	unidade	05 - M
Disco para enceradeira Scotch Brite B40 ou equivalente.	unidade	03 - M
Escova de Nylon para enceradeira B40 ou equivalente.	unidade	03 - M
Escova de Nylon para enceradeira 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
Espuma limpadora instantânea em aerosol, Lem ou similar	unidade	24 - M
Fibra multi-uso 20cmx10cm, para limpeza pesada, acondicionada em pacotes com 10 unidades	pacote	03 - M
Flanela na cor branca, para uso geral	unidade	80 - M
Limpa vidros	litro	20 - M
Hipoclorito de Sódio	litro	10 - M
Lustra móveis, frasco com 500 ml	unidade	20 - M
Luva de borracha nos tamanhos P, M, G	par	90 - M
Luva de tecido com proteção, para uso de carregadores, marceneiro e auxiliares de serviços gerais	par	10 - M
Luva de couro (de raspa) para uso geral	unidade	10 - M
Pá para lixo cabo longo	unidade	20 - A
Palha de aço, pacote c/ 8 unidades	pacote	01 - M
Pano de chão para limpeza	unidade	60 - M
Pano de prato, pacote com 5 unidades	pacote	15 - M
Papel higiênico, cor branca, não reciclado, macio e de primeira qualidade, 100% celulose, rolo de até 300 m, para uso nos banheiros coletivos.	fardo	30 - M
Papel higiênico, cor branca, folha dupla picotada, não reciclado, macio e de primeira qualidade, rolo de até 60 m, para uso nos banheiros privativos.	fardo	40 - M
Papel toalha inter-folhas com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, virgem, adaptável ao recipiente fornecido e instalado pela CONTRATANTE, uso nos banheiros privativos e coletivos.	caixa	300 -M
Pasta para limpeza de superfícies lisas ou porosas em frasco de 500 gr, Limptec ou similar	unidade	10 - M
Pincéis de tamanhos apropriados para limpeza de teclados de microcomputadores	unidade	5 - M
Polidor de metais, lata com 200 ml, Brasso ou similar	unidade	5 - M

Removedor de cera acondicionado em recipiente de 5 litros	litro	20 - M
Removedor de mancha tipo FO5 ou similar, acondicionado em recipiente de pronto uso	litro	20 - M
Rodo de madeira de 40 cm, com cabo	unidade	10 - M
Rodo de madeira de 60 cm, com cabo	unidade	04 - M
Sabão em barra	unidade	10 - M
Sabão em pó de primeira qualidade	quilo	02 - M
Sabão líquido hiper-concentrado, para limpeza geral (superfícies, pisos e outros)	litro	40-M
Sabonete líquido ou gel, perolado, que não tenha anilina, com fragrância suave, de primeira qualidade, que não agrida a pele e que não manche tecidos, para abastecimento dos recipientes instalados nos banheiros privativos e coletivos. Refil com 800 ml	refil	100 - M
Saco plástico para coleta de lixo, cor preta, capacidade 40 litros.	unidade	1000 - M
Saco plástico para coleta de lixo, cor preta, capacidade 100 litros.	unidade	1000 - M
Saponáceo em pasta, embalagem com 500 gramas, Jóia ou outra de mesma qualidade	unidade	10 - M
Solução limpadora para piso laminado flutuante (Durafloor), do tipo DESTAC PISOS, frasco com aproximadamente 750 ml, ou similar	frasco	30-M
Squit para lavagem de vidro	unidade	04 - M
Vaselina líquida para limpeza das cabines dos elevadores, ou outro similar.	litro	01 - A
Vassoura de pelo de 40cm, com cabo	unidade	05 - M
Vassoura de pelo de 60cm, com cabo	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

6.1.2. Com a reforma do prédio, novos recipientes para papel toalha e sabonete líquido/gel foram adquiridos para todos os banheiros. Caberá à CONTRATADA a manutenção desses recipientes de forma a deixá-los sempre em perfeito funcionamento. Inclusive trocando-os, caso necessário, preservando a padronização. Os recipientes são constituídos de plástico com alta resistência ao impacto e por processo de produção por injeção termoplástica; possuem sistema de fechamento que dispensam chave, e espaço interno com todas as paredes revestidas para garantir mais higiene e evitar umidade e poeira.

a) informações sobre o recipiente para papel toalha:

- serrilhas nas extremidades da saída do papel para facilitar o corte;

- possibilita a troca do tubete, que facilita a utilização de todas as marcas de papel existentes no mercado;

- dimensões: largura 140mm, altura 310mm, profundidade 260mm.

b) informações sobre o recipiente para sabonete:

- sistema aceita refil ou reservatório para abastecer;

- tecla aperte com limite de curso, que garante eficiência na saída do sabonete com controle de quantidade;

- visor central transparente para facilitar a visibilidade do sabonete, facilitando o abastecimento;

- dimensões: largura 110mm, altura 260mm, profundidade 120mm.

6.2. Lavagem dos veículos oficiais

Em atendimento à legislação em vigor, deve-se adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003 e IN Nº 01, de 19-01-10, do SLTI/MPOG.

6.2.1. Além do material e equipamentos necessários, a contratada deverá oferecer treinamento, auxílio em técnicas de administração e reciclagem operacional que for necessária para que a lavagem tenha um bom resultado e seja eficiente e econômica.

6.2.2. A lavagem do carro não é a seco. Os produtos utilizados são líquidos, usados na quantidade necessária para que a sujeira seja retirada sem que qualquer dano seja causado. O enceramento não deve ser abrasivo e não prejudicar a pintura. Além disso os produtos devem ser totalmente biodegradáveis, e obedecerem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

6.2.3. Os materiais previstos no quadro a seguir deverão ser fornecidos inicialmente nas quantidades previstas e repostos mensalmente, quinzenalmente ou de acordo com a necessidade, de maneira que o estoque seja mantido sempre com quantidade suficiente para uso imediato. As quantidades foram estimadas para uso mensal.

MATERIAIS PARA LAVAR CARROS	UNIDADE	QT. MENSAL ESTIMADA
Cera de brilho e proteção para polir o veículo, lata de 200g	lata	6
Cera protetora para vinil, frasco com 200 ml	frasco	6
Cera para pneus (preta)	litro	5
Esponja para limpeza	un	5
Pincel para limpeza e aplicação de cera nos pneus	un	1
Purificador de ar para automóvel (aromatizante)	un	2
Panos para aplicação dos produtos e secagem do carro	un	5
Xampu para lavagem de automóvel	litro	10

6.3. Equipamentos

EQUIPAMENTOS	QT. ANUAL (un)
---------------------	-----------------------

Enceradeira Bandeirante ou similar 410 mm, para uso geral (sem ruído)	05
Enceradeira de alta rotação, disco de 510 mm para brilho (sem ruído)	01
Aspirador de pó, profissional (sem ruído), inclusive para limpeza de automóveis.	2
Aspirador de água/pó, profissional (sem ruído)	3
Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes (sem ruído)	3
Escada de ferro, tipo cavalete com 5 degraus	3
Escada de ferro, tipo cavalete, com 3 degraus	3
Equipamento para limpeza de vidro face externa	4
Feiticeira para limpeza de carpetes	6
Lava-jato para limpeza de carros, tapetes e carpetes	2

6.4. EPI's

Sem prejuízo das determinações contidas na NR-06, a Contratada se obriga ao fornecimento dos EPI's a todos os empregados que trabalhem com produtos químicos, nas quantidades necessárias de segurança, tais como: botas de borracha, avental protetor, óculos contra respingos e de proteção contra luminosidade, máscara com filtro, luvas impermeáveis de cano longo.

7. ORIENTAÇÕES SOBRE OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

7.1. 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 do 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. O ambiente a ser limpo trata-se de "Escola", onde existem salas de aula que exigem silêncio e 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.

8. UNIFORMES, CRACHÁS E EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS DE SEGURANÇA

A contratada será responsável pelo fornecimento de crachás, equipamentos de segurança e uniformes aos seus empregados, trocando-os sempre que necessário, de maneira a estarem sempre em perfeito estado, sem ônus para a contratante.

8.1. O custo dos crachás, equipamentos individuais e uniformes não poderá ser descontado dos empregados.

8.2. A contratada terá até 15 (quinze) dias para entrega total de uniformes e crachás aos seus funcionários. Exceto se algum funcionário não se enquadrar nos tamanhos existentes, quando a contratada terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para a confecção sob medida e entrega do uniforme ao funcionário.

8.3. Os EPI's deverão ser fornecidos de imediato, ou seja, no momento do uso todos os materiais e equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação deverão estar de posse dos empregados, que se obrigam a utilizá-los.

8.4. A contagem dos prazos para o fornecimento dos crachás, EPI's, uniformes e quaisquer outros materiais e equipamentos é a partir da data do início do contrato.

8.5. Os crachás serão fornecidos pela contratada, aos terceirizados, para identificá-los sempre que eles estiverem nas dependências da contratante.

8.6. Os terceirizados deverão ter identificação única e a contratada deverá fornecer crachás em conformidade com as especificações da segurança do edifício sede da ESMPU/PRDF.

8.7. Os EPI's deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e serem efetivos às finalidades às quais se destinam.

8.8. Os serventes que realizarem tarefa de lavagem de pisos deverão receber, a cada seis meses, ou sempre que necessário, 01 (um) par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem tarefas de limpeza de dependências sanitárias deverão receber além das botas, luvas, máscaras e aventais plásticos.

8.9. O lavador de auto deverá receber botas, luvas, máscara, óculos e avental plástico.

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. Marceneiros e auxiliares de serviços gerais receberão EPI's de acordo com as suas funções.

8.12. 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.

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

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

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

8.16. Os uniformes (roupa e calçados) deverão ser de pronta entrega, ou seja, o funcionário informa o seu tamanho e a contratada entrega tudo pronto, de acordo com o tamanho informado.

8.17. Descrição dos uniformes

8.17.1. Auxiliar de Serviços Gerais, Carregador e Marceneiro: calça jeans, camisa ou camiseta, par de meias e botas de couro reforçada.

8.17.2. Contínuo, Operador de Fotocopiadora e Recepcionista em Geral (feminino): saia ou calça e blazer em microfibra, cor preta, blusa em microfibra ou seda, branca, com mangas curtas, fechada na frente com zíper (fecho eclair), sapato social preto, par de meias $\frac{3}{4}$ ou meia-calça, cor preta e lenço branco.

8.17.3. Contínuo, Operador de Máquina Reprográfica e Recepcionista em Geral (masculino): terno (calça e paletó) em micro-fibra, preto, camisa social em micro-fibra ou seda, branca, gravata social, par de sapatos social preto, par de meias social preto e cinto em couro preto.

8.17.4. Copeira: calça ou saia em microfibra, preta, blusa em microfibra ou seda, branca, fechada na frente com zíper (fecho eclair), sapato social preto, par de meias $\frac{3}{4}$ ou meia-calça, avental e touca para cabelo.

8.17.5. Encarregado Geral (feminino): saia ou calça e blazer em microfibra, cor preta com risca de giz, blusa em microfibra ou seda, com mangas curtas, na cor azul bebê (azul muito claro), fechada na frente com zíper (fecho eclair), sapato social preto, par de meias $\frac{3}{4}$ ou meia-calça, na cor preta e lenço branco.

8.17.6. Encarregado Geral (masculino): terno (calça e paletó) em micro-fibra (cor preta com risca de giz), camisa social em micro-fibra ou seda, cor azul bebê (azul muito claro), gravata social, par de sapatos social preto, par de meias social e cinto em couro, preto.

8.17.7. Garçom: Calça e paletó em microfibra, na cor preta, camisa branca com mangas longas, confeccionada em tecido de algodão com detalhes em piquê (específico da função), cinto em couro preto, sapato social preto, par de meias preto, gravata borboleta preta.

8.17.8. Lavador de Carro: calça jeans, camisa ou camiseta, par de meias e botas de borracha.

8.17.9. Servente: Calça e camisa ou macacão, em tecido de algodão ou micro-fibra, par de calçados e de meias compatíveis com o serviço e com o uniforme.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A fiscalização e gerenciamento dos serviços serão exercidos por representante previamente designado pela Contratante, denominado 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- a) Executar os serviços conforme 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, 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;
- d) Realizar os serviços por meio de pessoal habilitado, uniformizado, devidamente credenciado, portando crachá de identificação e em completas condições de higiene e segurança;
- e) 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.
- f) Manter estoque mínimo do material necessário aos serviços, em local indicado pela Contratante, que será recebido e controlado por empregado da Contratada, sem prejuízo da fiscalização efetuada pelo gestor contratual.
- g) Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor contratual, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas no contrato.
- h) Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre a contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, prestando conta à Contratante, mediante documentação comprobatória dos recolhimentos devidos, sempre que exigido.
- i) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, tais como salários dos empregados, 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 das atividades deste Termo;

j) Fornecer aos seus empregados, até o 15º (décimo quinto) dia de execução do contrato, 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme determinado na Convenção Coletiva de Trabalho.

k) Fornecer aos seus empregados, até o 2º dia útil de cada mês, vale 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, o funcionário deverá receber os vales desde o primeiro dia de serviço.

l) Fornecer aos seus empregados, até o 2º dia útil de cada mês, auxílio alimentação ou refeição, de acordo com a legislação vigente. No início do contrato ou de cada contratação, o funcionário deverá receber os vales desde o primeiro dia de serviço.

m) Assumir eventuais danos causados por mau uso de equipamentos e de bens de propriedade da CONTRATANTE.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) e remuneração de férias no tempo definido pela legislação trabalhista, na proporção a que fizer jus o empregado.

u) 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.

v) Instalar e manter em contínuo funcionamento, nas dependências da Contratante, Registrador Eletrônico de Ponto – REP, conforme previsto na Portaria/MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, para o controle da frequência dos empregados.

w) Emitir relatórios mensais de frequência, dos quais uma via, impressa em papel será destinada à Contratante. Deverá ser entregue juntamente com a Nota Fiscal para atesto.

x) Fornecer e manter em funcionamento, rádios de comunicação – HT – destinados aos seus Encarregados e à fiscalização da Contratante, totalizando 3 (três) equipamentos.

y) Disponibilizar aos seus empregados, sem ônus para a Contratante, meio de comunicação entre a Contratada e a Contratante, para uso quando necessário.

z) 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.

aa) 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.

bb) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Além das obrigações enumeradas neste Termo de Referência, de acordo com a IN Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, deverão ser adotados procedimentos e materiais que não agridam o meio ambiente. Assim, também são obrigações na execução dos serviços, quando couber:

11.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, inclusive para os carros, que deverão ser ambientalmente viáveis e não poluentes.

11.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

11.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

11.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

11.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três

primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

11.6. Desde o momento da coleta, realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

11.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

11.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

OBSERVAÇÕES:

1. A atual empresa contratada é a Condor Consultoria e Administração Ltda.
2. A frequência da limpeza da fachada é semestralmente. No contrato atual não há cotação para jauzeiro. A cada seis meses a contratada realiza o serviço, às suas expensas de acordo com as suas conveniências, conforme a exigência contratual, não necessariamente necessitando de jauzeiro.
3. Para fins de habilitação na licitação serão aceitos atestados de capacidade técnica que comprove a prestação de qualquer serviço terceirizado, independente de quantitativos, desde que registrado na entidade competente.
4. Em relação aos materiais necessários a prestação dos serviços, os valores máximos aceitáveis serão de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) por servente, conforme estipulado pela Auditoria Interna do MPU (www.audin.mpu.gov.br), e de R\$ 156,24 (cento e cinquenta e seis reais e vinte e quatro centavos) por lavador de carros, conforme obtido em pesquisa de preço. Caso o licitante apresente valor muito abaixo dos utilizados pela ESMPU, deverá apresentar comprovação de ser o valor cotado aceitável, sendo os valores cotados de inteira responsabilidade do licitante.
5. No item vale-transporte e para efeito de estimativa do valor da contratação, foi considerado o valor diário de R\$ 6,00 (seis reais) e o quantitativo de dias úteis mensal.
6. No item auxílio-alimentação foi considerado o valor de R\$ 16,00 (dezesseis reais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, que deve ser de conhecimento de todos os licitantes.
7. Os percentuais relativos a encargos sociais e trabalhistas, impostos e tributos são de inteira responsabilidade da licitante proponente, que deverá conhecer e atender à legislação tributária.
8. Conforme laudo técnico pericial, fazem jus a adicional de insalubridade as categorias de auxiliar de serviços gerais e marceneiro, no percentual de 20% (vinte por cento).

ANEXO I - A
HORÁRIOS DOS POSTOS DE SERVIÇO CONTRATADOS

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Auxiliar de Serv. Gerais	2	Sala destinada à Marcenaria	Posto 1: de 9h a 12h e de 13h a 18h Posto 2: de 10h a 12h e de 13h a 19h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Carregador	5	Sala destinada à Contratada	Postos 1 e 2: de 7h a 12h e de 13h a 16h Posto 3: de 9h a 13h e de 14h a 18h Postos 4 e 5: de 10h a 13h e de 14h a 19h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Contínuo	2	Setor de Protocolo e Arquivo	Posto 1: de 10h a 12h e de 13h a 19h Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	1	Setor de Expedição	Posto 1: de 10h a 12h e de 13h a 19h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Copeiro	2	Copa 2º andar	Posto 1: de 07h a 12h e de 13h a 16h Posto 2: de 10h a 16h e de 14h a 19h
	2	Copa 1º andar	Posto 1: de 07h a 12h e de 13h a 16h Posto 2: de 11h a 13h e de 14h a 20h
	2	Copa Térreo	Posto 1: de 7h30 a 12h e de 13h a 16h30 Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	2	Copa 1º Subsolo	Posto 1: de 7h a 12h e de 13h a 16h Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Encarregado Geral	2	Sala destinada à Contratada	Posto 1: de 7h a 12h e de 13h a 16h Posto 2: de 12h a 14h e de 15h a 21h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Garçom	2	Copa 2º andar	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h

			Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	2	Copa 1º andar	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h Posto 2: de 11h a 13h e de 14h a 20h
	2	Copa Térreo	Posto 1: 7h30 de 12h e de 13h a 16h30 Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	2	Copa 1º Subsolo	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Lavador de auto	1	Sala destinada à Contratada	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Marceneiro	1	Sala destinada à Marcenaria	Posto 1: de 9h a 12h e de 13h a 18h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Operador de fotocopiadora	2	Sala destinada à Reprografia	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Recepcionista em geral	1	DIRGE	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h
	2	Cerimonial	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h Posto 2: de 9h a 13h e de 14h a 18h
	1	SEPLAN	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h
	1	CPL	Posto 1: de 9h a 12:30h e de 13:30h a 18h
	1	SAT	Posto 1: de 9h a 13h e de 14h a 18h
	1	SEP	Posto 1: de 8h a 13h e de 14h a 17h
	1	DIAD	Posto 1: de 9h a 13h e de 14h a 18h
	2	CAU	Posto 1: de 9h a 12h e de 12h30 a 17h30 Posto 2: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	1	BIBLIOTECA	Posto 1: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	1	DIPE	Posto 1: de 9h a 12h e de 13h a 18h
	1	DITEC	Posto 1: de 9h a 12h e de 13h a 18h

	1	NOF	Posto 1: de 9h a 12h e de 13h a 18h
	1	NDPP	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h
	1	NULOG	Posto 1: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	1	SEMAP	Posto 1: de 10h a 12h e de 13h a 19h
	1	SEMA	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h
	1	SECOM	Posto 1: de 10h a 13h e de 14h a 19h
	1	SESEG	Posto 1: de 9h a 13h e de 14h a 18h
	1	S. de Protocolo e Arquivo	Posto 1: de 8h a 12h e de 13h a 17h

Posto	Quantidade	Localização	Horário
Servente	23	Sala destinada à Contratada	Postos 1 a 17: de 07h a 12h e de 13h a 16h Posto 18: de 9h a 13h e de 14h a 18h Postos 19 a 23: de 12h a 14h e de 15h a 21h.

RESUMO:

Horário	Total de postos
De 7h a 16h	22
De 7h30 a 16h30	2
De 8h a 17h	12
De 9h a 18h	13
De 10h a 19h	19
De 11h a 20h	2
De 12h a 21h	6

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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)	
Subtotal	
Encargos Sociais (____ %)	
Montante A (mão-de-obra)	
Material de Limpeza/Equipamentos (se houver no projeto básico)	
Uniforme	
Vale Transporte (2)	
Auxílio Alimentação (3)	
Assistência Médica/Odontológica (3)	
Outros (especificar) (4)	
Subtotal	
Total de Insumos	
Tributos (5)	
PIS - 0,65%	
COFINS – 3%	
ISS – (____ %)	
Total dos Tributos	
Taxa de Administração (____ %) (6)	
Lucro(____ %)(7)	
Total dos demais componentes	
Montante B (insumos + tributos + demais componentes)	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Quantidade de Empregados (8)	
Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde. de empregados)	

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (8) (9)

CATEGORIA PROFISSIONAL	PREÇO MENSAL	QUANTIDADE	SUBTOTAL
---------------------------	--------------	------------	----------

Auxiliar de Serviços Gerais		2	
Carregador/estiva		5	
Contínuo		3	
Copeiro		8	
Encarregado Geral		2	
Garçom		8	
Lavador de auto		1	
Marceneiro		1	
Operador de Fotocopiadora		2	
Recepcionista		21	
Servente		23	
		TOTAL	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA(9): 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 correspondente ao custo diário das passagens para os dias trabalhados.
- (3) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria.
- (4) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho.
- (5) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção prevista na IN SRF nº 480/2004, alterada pela de nº 539, de 25/04/2005. Quanto ao ISS utilizar a alíquota prevista na legislação municipal onde os serviços serão prestados.
- (6) Incidente sobre o Montante A e Insumos.
- (7) incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração.
- (8) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico.
- (9) 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 do art. 3º da Resolução nº 01, de 07 de novembro de 2005, na redação dada pela Resolução nº 37/2009, 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 de ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito do MPU; 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, ou de ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito do MPU, abaixo identificado(s):

Nome do Parente:

Cargo:

Órgão de Lotação:

Grau de Parentesco:

LOCAL, DATA E ASSINATURA

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, necessários e adequados aos serviços, de acordo os anexos 01, 02, 03, 04 e 05 deste instrumento contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato; às disposições do edital do Pregão nº xxxxxxxxxx; às obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada em xxxxxxxxxx, e dirigida à contratante, contendo os valores unitários, mensal e global; ao Termo de Referência; bem como nos demais documentos constantes dos processos nº 0.01.000.000777/2011-06, 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

Posto de Serviço	Quantidade de Pessoas
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Carregador/Estiva	05
Contínuo	03
Copeiro	08
Encarregado Geral	02
Garçom	08
Lavador de Auto	01
Marceneiro	01
Operador de fotocopiadora	02
Recepcionista em geral	21
Servente	23
Total	76

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 excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados nos finais de semana,

feriados, ou fora do horário normal de expediente, sem ônus adicional para a Contratante.

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. 7º da Constituição Federal, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Parágrafo Terceiro – Os serviços serão prestados no edifício sede da Escola Superior do Ministério Público da União e Procuradoria da República do Distrito Federal, Localizado no SGAS Avenida L2 Sul, Quadra 604, Lotes 22 e 23, Asa Sul, Brasília, Distrito Federal.

Parágrafo Quarto – Os horários serão definidos pela Contratante, que poderá alterá-los a seu critério, desde que não ultrapasse a carga horária legalmente estabelecida.

Parágrafo Quinto – Será de responsabilidade da Contratada a relação desta para com seus funcionários, inclusive no que concerne a compensação de horas, cujo controle deverá ser apresentado.

Parágrafo Sexto – Caso não haja determinação em contrário pela Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação trabalhista, a compensação deverá ocorrer até o mês subsequente ao da realização das horas extras trabalhadas.

Parágrafo Sétimo – O horário de almoço será adequando à legislação ou CCT vigente.

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

CLÁUSULA QUARTA – DAS 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 – 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, greve de transporte coletivo 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, prestando conta à contratante, mediante documentação comprobatória dos recolhimentos devidos, sempre que exigido;
- 9) responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, tais como salários dos empregados, 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 das atividades especificadas no presente contrato e nos Anexos 01, 02, 03, 04, 05.
- 10) 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;
- 11) 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;

12) 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.

12.1. O preposto deverá ter conhecimentos acerca da legislação trabalhista e sobre contratos com a Administração Pública.

13) 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;

14) 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;

15) exercer com zelo, dedicação, esmero, assiduidade e pontualidade as obrigações definidas no presente instrumento, mantendo conduta compatível com a moralidade administrativa;

16) apresentar, quando solicitado pela contratante, atestado de antecedentes cível e criminal dos empregados alocados nas dependências da contratante;

17) apresentar, quando solicitado pela contratante, as carteiras de trabalho dos empregados, devidamente preenchidas;

18) fornecer aos seus empregados, até o 15º dia útil da execução do contrato, 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, de acordo com o Anexo 05 deste instrumento contratual, 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;

19) substituir semestralmente os uniformes, a partir do início da vigência do contrato ou sempre que não atenderem às condições de apresentação;

20) não repassar o custo com uniformes e equipamentos aos seus empregados;

21) fornecer aos seus empregados, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, vale 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.

22) 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 funcionário deverá receber os auxílios desde o primeiro dia de serviço;

23) manter, nas dependências da contratada ou nos locais indicados, durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

24) restituir, ao término do prazo da vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente à contratante que esteja sob sua guarda;

25) 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;

26) 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;

27) fornecer, a todos os seus empregados, armários para guarda de objetos pessoais;

28) 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;

29) efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina), no tempo definido pela legislação trabalhista, na proporção a que fizer jus o empregado, bem como efetuar o pagamento das respectivas férias no prazo legal;

30) 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 da execução do contrato. A equipe da Contratada deverá ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pela Contratante e atender prontamente às suas determinações.

31) instalar e manter em contínuo funcionamento, nas dependências da contratante, Registrador Eletrônico de Ponto -REP, conforme previsto na Portaria/MTE n. 1.510, de 21 agosto de 2009, para o controle da frequência dos empregados.

32.1. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

32) fornecer e manter, para uso diário, rádio de comunicação – HT – com seus Encarregados e para o funcionário responsável pela distribuição de água e materiais e ainda com a fiscalização da Contratante.

33) 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.

34.1. Durante o conserto, a Contratada deverá substituir o equipamento danificado por outro de mesma linha e especificações.

34) 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;

35) dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

36) 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;

37) 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;

38) 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;

39) suprir o posto cujo profissional encontre-se ausente, por profissional de mesma categoria profissional.

40) 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;

41) 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;

42) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;

43) não caucionar nem utilizar este contrato para qualquer operação financeira sob pena de rescisão contratual;

44) 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;

45) 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

46) 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 2011NE000XXX, de XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

A contratante pagará à contratada, pelos serviços contratados e efetivamente realizados, o valor mensal de **R\$ XXXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXX), perfazendo o total de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), calculados conforme tabela abaixo:

Posto de Serviço	Valor unitário (R\$)	Qde de Postos	Total (R\$)
Aux. Serviços Gerais		2	
Carregador/Estiva		5	
Contínuo		3	
Copeiro		8	
Encarregado geral		2	
Garçom		8	
Lavador de carro		1	
Marceneiro		1	
Oper. de fotocopiadora		2	
Recepcionista em geral		21	
Servente		23	
		Total	

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 REPACTUAÇÃO

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 será efetuado por meio de ordem bancária creditada em conta corrente, mediante a apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da realização dos serviços, contados após o atesto do setor competente, ficando condicionado à comprovação da regular situação da contratada perante o INSS, FGTS e a Receita Federal (dívida ativa da união e tributos federais).

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. A regularidade fiscal poderá também ser verificada por meio de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Parágrafo Terceiro – A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal mensal de serviços prestados, os seguintes documentos, referentes ao mês anterior de competência, sem os quais não será liberado o pagamento da fatura apresentada:

- 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, individualizada, dos empregados colocados à disposição da contratada, bem como referente ao FGTS, caso a contratante não esteja realizando os depósitos diretamente;
- 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, quando for o caso.
- 5) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED. Esta documentação deverá ser apresentada no mesmo tempo exigido pelo Ministério do Trabalho;

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 Quarto - Quando da rescisão contratual, a contratante verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias, bem como nos casos de demissão de empregados.

Parágrafo Décimo Quinto - Até que a contratada comprove o disposto no parágrafo anterior, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a contratada não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

Parágrafo Décimo Sexto - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Parágrafo Décimo Sétimo – 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\$xxxxxxx (xxxxxxxxxxx), 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.

Parágrafo Oitavo – A exigência de que trata o parágrafo anterior só será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Contratante.

Parágrafo Nono – A garantia apresentada, em quaisquer das modalidades, deverá conter cláusulas específicas oferecendo cobertura para despesas com obrigações contratuais e riscos trabalhistas, e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

Pela **inexecução total ou parcial** deste Contrato, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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. O CONTRATADO será punido com o **impedimento de licitar** e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no Sicafe e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 1.1. apresentação de documentação falsa;
- 1.2. retardamento da execução do objeto;
- 1.3. falhar na execução do contrato;
- 1.4. fraudar na execução do contrato;
- 1.5. comportamento inidôneo;
- 1.6. declaração falsa;
- 1.7. fraude fiscal.

Parágrafo Segundo. Para os fins do item 1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

Parágrafo Terceiro. Para condutas descritas nos itens 1.1, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 será aplicada **multa** de no máximo 30% do valor do contrato.

Parágrafo Quarto. Para os fins dos itens 1.2 e 1.3, será aplicada **multa** nas seguintes condições:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da prestação dos serviços, até no máximo de 5% (cinco por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;
- c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato;
- d) Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por tarefa designada;	06
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência.	05
06	Entregar com atraso a documentação exigida neste contrato, por ocorrência e por dia.	01
07	Entregar incompleta a documentação exigida neste contrato, por ocorrência e por dia.	01
08	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida neste contrato, por ocorrência e por dia.	01
09	Efetuar com atraso o pagamento de salários, seguros, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por ocorrência e por dia;	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
09	Zelar pelas instalações da ESMPU utilizadas, por item e por dia;	03
10	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Fiscal do contrato, por ocorrência;	02
12	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
13	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04

14	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
15	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	02
16	Efetuar o pagamento de salários, seguros, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	05
17	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico n.º ___ / 20__ e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
18	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico n.º ___ / 20__ e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02

Parágrafo Quinto. A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	7 ou mais	12 ou mais
2	6 ou mais	11 ou mais
3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	7 ou mais
5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

Parágrafo Sexto. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO.

- a) Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

- d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo – 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 subsequente 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 contados da sua assinatura, 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. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93, 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 – DA VALIDADE

Este Contrato foi devidamente analisado pela assessoria jurídica competente, com parecer favorável, atendendo ao disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – 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, xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx de 2011.

**NICOLAO DINO DE CASTRO E COSTA
NETO**

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

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

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

2. **Características básicas** - O prédio é constituído por seis 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 10.452,08m². 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 diversos tipos: 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, cadeiras e poltronas com estrutura em metal e revestimento em courvin e também em tecido. Sofás e poltronas em courvin, 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** – Além das paredes em alvenaria, existem divisórias dividindo as repartições. A maior parte do piso é em cimento grosso, lá estão localizados a garagem dos veículos de propriedade da ESMPU e da PR/DF; as 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 também de 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. Neste piso estão as salas de aula, dois auditórios da ESMPU (estes com pisos em carpete), bibliotecas (ESMPU e PR/DF),

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

9. Térreo - Entrada principal do prédio, cuja rampa de entrada tem o piso emborrachado, na cor preta. As paredes 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 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 salas 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 das salas é em carpete. As paredes são em alvenaria e também em diferentes tipos de divisórias. Nele estão instalados o gabinete do Diretor-Geral, quatro gabinetes dos representantes dos ramos do MPU, sala de reunião do conselho, salas das repartições da Secretaria de Ensino e Pesquisa (SEP), Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN) e da Secretaria de Administração e Tecnologia (SAT). São salas com banheiros privativos. Também possui 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 ANEXO 01 DA MINUTA DE CONTRATO

ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

As atribuições são aquelas inerentes às respectivas funções, de acordo com a CBO/MTE:

1. Auxiliar de Serviços Gerais

- 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.

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) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc;
- k) Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água, solicitando ao responsável, sempre que necessária a reposição, nas quantidades suficientes;
- l) Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha, empregando produtos apropriados;
- m) 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;
- n) 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.

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, recepcionista em geral, serventes, operadores de fotocopiadora, que ficarão sob a sua responsabilidade, determinando que sejam executados de forma correta, eficiente e plenamente satisfatória.
- 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) Comunicar, imediatamente, ao gestor/fiscal do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade ocorrida no setor.

6. Garçon

- 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 gestor/fiscal do contrato, por meio do Encarregado-Geral da empresa contratada;
- d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7. Lavador de auto

- a) Limpar automóveis: varrer piso; retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarros e outros); aspirar bancos e porta-malas; limpar bancos; retirar manchas; lavar área externa dos veículos; limpar pegadores; escovar caixilhos; limpar portas; lavar para-brisas; lavar assoalho externo do veículo; esfregar motor; lavar rodas, caixa e para-lamas; aplicar xampu automotivo; enxaguar veículo; aspirar resíduos e água; secar área externa e interna do veículo; secar motor; polir e encerar automóvel; limpar cantos de portas; limpar painéis; limpar tapetes; aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas. Manter o local sempre limpo e preparado para receber novo carro para lavar.
- b) Verificar objetos esquecidos por clientes; hidratar couro (artefatos e bancos de automóveis).
- c) Orientar sobre utilização de produtos e serviços; orientar sobre normas e regras da empresa; avisar sobre irregularidades; avisar sobre objetos esquecidos.
- d) Preencher formulários e ordens de serviço; comunicar irregularidades ao encarregado ou ao gestor do contrato; requisitar material, equipamentos e utensílios; encaminhar documentos e registros.
- e) Demonstrar flexibilidade, conhecimento técnico e dinamismo; manter-se atualizado.

8. Marceneiro

- a) Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
- b) Planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
- c) Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
- d) Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados,
- e) Montar produtos no local designado pela Contratante, em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
- f) Demais atribuições definidas na CBO.

9. Operador de Máquina Reprográfica

- 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 ao serviços pertinente.

10. Recepcionista, em Geral

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem 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.

ANEXO 03 ANEXO 01 DA MINUTA DE CONTRATO
DA FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Os serviços de limpeza e conservação serão executados na seguinte frequência:

1. Diariamente:

- 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 e de móveis, 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) Vasculhar todos os 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 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.

7. Semestralmente

- a) Limpeza geral das fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração.

ANEXO 04 ANEXO 01 DA MINUTA DE CONTRATO

ESTIMATIVA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS PELA CONTRATADA

1. Limpeza e Conservação

De acordo com a legislação em vigor deve-se adotar procedimentos e materiais que não agridam o meio ambiente. Assim, a Contratada deve utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

Os materiais previstos no quadro a seguir deverão ser fornecidos inicialmente nas quantidades previstas e repostos mensalmente, quinzenalmente ou de acordo com a necessidade, de maneira que o estoque seja mantido sempre com quantidade suficiente para uso imediato. As quantidades foram estimadas para uso mensal (M) ou anual (A).

MATERIAIS DE LIMPEZA EM GERAL	UNIDADE	QUANT. Mensal(M) ou Anual(A)
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 de concentração hidroalcoólica igual ou superior a 72° ou concentração equivalente para álcool gel.	litro	48 - 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, pronto uso. Caixa com 4 unidades de 5 litros cada.	caixa	6 - M
Cera Líquida preta, antiderrapante, para piso emborrachado, pronto uso.	litro	5 - M
Desentupidor de pia	unidade	06 - A
Desentupidor de vaso	unidade	06 - 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.	litro	40 - M
Desinfetante anti-séptico e germicida, eficiente para desinfecção de ralos, caixas de esgoto, contêiner de lixo etc.	litro	1-M

Desodorizador de ambientes, tipo aerosol, com fragrância (preferência lavanda) frasco com 400ml	frasco	24 – M
Detergente líquido, multiuso, sem enxágue, 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.	frasco	40 - M
Detergente líquido para lavar louças, frasco com 500ml	frasco	120 -M
Disco para enceradeira Scotch Brite SG ou equivalente.	unidade	05 - M
Disco para enceradeira Scotch Brite B40 ou equivalente.	unidade	03 - M
Escova de Nylon para enceradeira B40 ou equivalente.	unidade	03 - M
Escova de Nylon para enceradeira 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
Espuma limpadora instantânea em aerosol, Lem ou similar	unidade	24 - M
Fibra multi-uso 20cmx10cm, para limpeza pesada, acondicionada em pacotes com 10 unidades	pacote	03 - M
Flanela na cor branca, para uso geral	unidade	80 - M
Limpa vidros	litro	20 - M
Hipoclorito de Sódio	litro	10 - M
Lustra móveis, frasco com 500 ml	unidade	20 - M
Luva de borracha nos tamanhos P, M, G	par	90 - M
Luva de tecido com proteção, para uso de carregadores, marceneiro e auxiliares de serviços gerais	par	10 - M
Luva de couro (de raspa) para uso geral	unidade	10 - M
Pá para lixo cabo longo	unidade	20 - A
Palha de aço, pacote c/ 8 unidades	pacote	01 - M
Pano de chão para limpeza	unidade	60 - M
Pano de prato, pacote com 5 unidades	pacote	15 - M
Papel higiênico, cor branca, não reciclado, macio e de primeira qualidade, 100% celulose, rolo de até 300 m, para uso nos banheiros coletivos.	fardo	30 - M
Papel higiênico, cor branca, folha dupla picotada, não reciclado, macio e de primeira qualidade, rolo de até 60 m, para uso nos banheiros privativos.	fardo	40 - M
Papel toalha inter-folhas com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, virgem, adaptável ao recipiente fornecido e instalado pela CONTRATANTE, uso nos banheiros privativos e	caixa	300 -M

coletivos.		
Pasta para limpeza de superfícies lisas ou porosas em frasco de 500 gr, Limpotec ou similar	unidade	10 - M
Pincéis de tamanhos apropriados para limpeza de teclados de microcomputadores	unidade	5 - M
Polidor de metais, lata com 200 ml, Brasso ou similar	unidade	5 - M
Removedor de cera acondicionado em recipiente de 5 litros	litro	20 - M
Removedor de mancha tipo FO5 ou similar, acondicionado em recipiente de pronto uso	litro	20 - M
Rodo de madeira de 40 cm, com cabo	unidade	10 - M
Rodo de madeira de 60 cm, com cabo	unidade	04 - M
Sabão em barra	unidade	10 - M
Sabão em pó de primeira qualidade	quilo	02 - M
Sabão líquido hiper-concentrado, para limpeza geral (superfícies, pisos e outros)	litro	40-M
Sabonete líquido ou gel, perolado, que não tenha anilina, com fragrância suave, de primeira qualidade, que não agrida a pele e que não manche tecidos, para abastecimento dos recipientes instalados nos banheiros privativos e coletivos. Refil com 800 ml	refil	100 - M
Saco plástico para coleta de lixo, cor preta, capacidade 40 litros.	unidade	1000 - M
Saco plástico para coleta de lixo, cor preta, capacidade 100 litros.	unidade	1000 - M
Saponáceo em pasta, embalagem com 500 gramas, Jóia ou outra de mesma qualidade	unidade	10 - M
Solução limpadora para piso laminado flutuante (Durafloor), do tipo DESTAC PISOS, frasco com aproximadamente 750 ml, ou similar	frasco	30-M
Squit para lavagem de vidro	unidade	04 - M
Vaselina líquida para limpeza das cabines dos elevadores, ou outro similar.	litro	01 - A
Vassoura de pelo de 40cm, com cabo	unidade	05 - M
Vassoura de pelo de 60cm, com cabo	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

--	--	--

Com a reforma do prédio, novos recipientes para papel toalha e sabonete líquido/gel foram adquiridos para todos os banheiros. Caberá à CONTRATADA a manutenção desses recipientes de forma a deixá-los sempre em perfeito funcionamento. Inclusive trocando-os, caso necessário, preservando a padronização. Os recipientes são constituídos de plástico com alta resistência ao impacto e por processo de produção por injeção termoplástica; possuem sistema de fechamento que dispensam chave, e espaço interno com todas as paredes revestidas para garantir mais higiene evitar umidade e poeira.

a) informações sobre o recipiente para papel toalha:

- serrilhas nas extremidades da saída do papel para facilitar o corte;
- possibilita a troca do tubete, que facilita a utilização de todas as marcas de papel existentes no mercado;
- dimensões: largura 140mm, altura 310mm, profundidade 260mm.

b) informações sobre o recipiente para sabonete:

- sistema aceita refil ou reservatório para abastecer;
- tecla aperte com limite de curso, que garante eficiência na saída do sabonete com controle de quantidade;
 - *visor central transparente para facilitar a visibilidade do sabonete, facilitando o abastecimento;*
 - *dimensões: largura 110mm, altura 260mm, profundidade 120mm.*

2. Lavagem de veículos oficiais

Em atendimento à legislação em vigor, deve-se adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003 e IN Nº 01, de 19-01-10, do SLTI/MPOG.

Além do material e equipamentos necessários, a contratada deverá oferecer treinamento, auxílio em técnicas de administração e reciclagem operacional que for necessária para que a lavagem tenha um bom resultado e seja eficiente e econômica.

A lavagem do carro não é a seco. Os produtos utilizados são líquidos, usados na quantidade necessária para que a sujeira seja retirada sem que qualquer dano seja causado. O enceramento não deve ser abrasivo e não prejudicar a pintura. Além disso os produtos devem ser totalmente biodegradáveis, e obedecerem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

Os materiais previstos no quadro a seguir deverão ser fornecidos inicialmente nas quantidades previstas e repostos mensalmente, quinzenalmente ou de acordo com a necessidade, de maneira que o estoque seja mantido sempre com quantidade suficiente para uso imediato. As quantidades foram estimadas para uso mensal.

MATERIAIS PARA LAVAR CARROS	UNIDADE	QT. MENSAL ESTIMADA
Cera de brilho e proteção para polir o veículo, lata de	lata	6

200g		
Cera protetora para vinil, frasco com 200 ml	frasco	6
Cera para pneus (preta)	litro	5
Esponja para limpeza	un	5
Pincel para limpeza e aplicação de cera nos pneus	un	1
Purificador de ar para automóvel (aromatizante)	un	2
Panos para aplicação dos produtos e secagem do carro	un	5
Xampu para lavagem de automóvel	litro	10

2. Equipamentos:

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 do gestor indicado para fiscalização do contrato.

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. O ambiente a ser limpo trata-se de “Escola”, onde existem salas de aula que exigem silêncio e maior agilidade dos serviços.

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.

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.

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.

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.

EQUIPAMENTOS	QT. ANUAL (un)
Enceradeira Bandeirante ou similar 410 mm, para uso geral (sem ruído)	05
Enceradeira de alta rotação, disco de 510 mm para brilho (sem ruído)	01
Aspirador de pó, profissional (sem ruído), inclusive para limpeza de automóveis.	2

Aspirador de água/pó, profissional (sem ruído)	3
Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes (sem ruído)	3
Escada de ferro, tipo cavalete com 5 degraus	3
Escada de ferro, tipo cavalete, com 3 degraus	3
Equipamento para limpeza de vidro face externa	4
Feiticeira para limpeza de carpetes	6

2.1. EPI's

Sem prejuízo das determinações contidas na NR-06, a Contratada se obriga ao fornecimento dos EPI's a todos os empregados que trabalhem com produtos químicos, nas quantidades necessárias de segurança, tais como: botas de borracha, avental protetor, óculos contra respingos e de proteção contra luminosidade, máscara com filtro, luvas impermeáveis de cano longo.

ANEXO 05 ANEXO 01 DA MINUTA DE CONTRATO

DOS UNIFORMES, CRACHÁS E EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS DE SEGURANÇA

1. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:

A contratada será responsável pelo fornecimento de crachás, equipamentos de segurança e uniformes aos seus empregados, trocando-os sempre que necessário, de maneira a estarem sempre em perfeito estado, sem ônus para a contratante.

O custo dos crachás, equipamentos individuais e uniformes não poderá ser descontado dos empregados.

A contratada terá até 15 (quinze) dias para entrega total de uniformes e crachás aos seus funcionários. Exceto se algum funcionário não se enquadrar nos tamanhos existentes, quando a contratada terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para a confecção sob medida e entrega do uniforme ao funcionário.

Os EPI's deverão ser fornecidos de imediato, ou seja, no momento do uso todos os materiais e equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação deverão estar de posse dos empregados, que se obrigam a utilizá-los.

A contagem dos prazos para o fornecimento dos crachás, EPI's, uniformes e quaisquer outros materiais e equipamentos é a partir da data do início do contrato.

Os crachás serão fornecidos pela contratada, aos terceirizados, para identificá-los sempre que eles estiverem nas dependências da contratante.

Os terceirizados deverão ter identificação única e a contratada deverá fornecer crachás em conformidade com as especificações da segurança do edifício sede da ESMPU/PRDF.

Os EPI's deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e serem efetivos às finalidades às quais se destinam.

Os serventes que realizarem tarefa de lavagem de pisos deverão receber, a cada seis meses, ou sempre que necessário, 01 (um) par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem tarefas de limpeza de dependências sanitárias deverão receber além das botas, luvas, máscaras e aventais plásticos.

O lavador de auto deverá receber botas, luvas, máscara, óculos e avental plástico.

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

Marceneiros e auxiliares de serviços gerais receberão EPI's de acordo com as suas funções.

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.

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

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

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

Os uniformes (roupa e calçados) deverão ser de pronta entrega, ou seja, o funcionário informa o seu tamanho e a contratada entrega tudo pronto, de acordo com o tamanho informado.

2. Descrição dos uniformes

Auxiliar de Serviços Gerais, Carregador e Marceneiro: calça jeans, camisa ou camiseta, par de meias e botas de couro reforçada.

Contínuo, Operador de Fotocopiadora e Recepcionista em Geral (feminino): saia ou calça e blazer em microfibra, cor preta, blusa em microfibra ou seda, branca, com mangas curtas, fechada na frente com zíper (fecho eclair), sapato social preto, par de meias $\frac{3}{4}$ ou meia-calça, cor preta e lenço branco.

Contínuo, Operador de Máquina Reprográfica e Recepcionista em Geral (masculino): terno (calça e paletó) em micro-fibra, preto, camisa social em micro-fibra ou seda, branca, gravata social, par de sapatos social preto, par de meias social preto e cinto em couro preto.

Copeira: calça ou saia em microfibra, preta, blusa em microfibra ou seda, branca, fechada na frente com zíper (fecho eclair), sapato social preto, par de meias $\frac{3}{4}$ ou meia-calça, avental e touca para cabelo.

Encarregado Geral (feminino): saia ou calça e blazer em microfibra, cor preta com risca de giz, blusa em microfibra ou seda, com mangas curtas, na cor azul bebê (azul muito claro), fechada na frente com zíper (fecho eclair), sapato social preto, par de meias $\frac{3}{4}$ ou meia-calça, na cor preta e lenço branco.

Encarregado Geral (masculino): terno (calça e paletó) em micro-fibra (cor preta com risca de giz), camisa social em micro-fibra ou seda, cor azul bebê (azul muito claro), gravata social, par de sapatos social preto, par de meias social e cinto em couro, preto.

Garçom: Calça e paletó em microfibra, na cor preta, camisa branca com mangas longas, confeccionada em tecido de algodão com detalhes em piquê (específico da função), cinto em couro preto, sapato social preto, par de meias preto, gravata borboleta preta.

Lavador de Carro: calça jeans, camisa ou camiseta, par de meias e botas de borracha.

Servente: Calça e camisa ou macacão, em tecido de algodão ou micro-fibra, par de calçados e de meias compatíveis com o serviço e com o uniforme.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE VISTORIA

(**NOME DO LICITANTE**), através de seu (**RESPONSÁVEL**), declara para fins de participação no **PREGÃO Nº _____/2011**, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, tomando conhecimento das condições locais e obtendo da ESMPU todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, inclusive quanto às características físicas, 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.

Brasília, _____ de _____ de 2011.

REPRESENTANTE OU RESPONSÁVEL TÉCNICO DA LICITANTE
CARIMBO E ASSINATURA