

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-64490610"

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS nº 06/2015-SEGAD, nos
termos do Padrão nº 04/2002.**

Processo nº 414.001.330/2015

CLÁUSULA PRIMEIRA – Das Partes

O DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DESBUROCRATIZAÇÃO, com sede nesta capital, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.394.650/0001-69, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por **ALEXANDRE RIBEIRO PEREIRA LOPES**, portador da cédula de identidade RG n.º 1.125.615, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o n.º 028.169.317-06, na qualidade de Secretário de Estado de Gestão Administrativa e Desburocratização Substituto, conforme Decreto 33.551, 29/02/2012 (que regulamenta a substituição) e delegação de competência prevista no artigo 31 do Decreto n.º 32.598, de 15 de dezembro de 2010, referente às Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Distrito Federal, e de outro lado, a empresa **SERVEGEL – APOIO ADMINISTRATIVO E SUPORTE OPERACIONAL LTDA**, com sede no SAAN – Quadra 03, Conjunto 570, Loja 02, Térreo-Parte - Brasília – DF, CEP: 70.632.300 inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 01.608.603/0001-33, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por **MARCELO HENRY SOARES MONTEIRO**, RG 1.112.680, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o n.º 505.562.071-49, na qualidade de Sócio Proprietário.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Procedimento

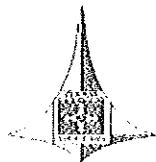
O procedimento aplicado destina-se à contratação de fornecedor constante da Ata de Registro de Preços nº 17/2014 (fls. 156 a 163), resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 153/2014- SULIC/SEPLAN, fls. 32 a 150, cópias extraídas do processo licitatório nº 411.000.014/2014; e, Proposta Comercial às fls. 213 a 248,

Folha nº:

Processo nº: 414.001.330/2015

Rubrica:

Matrícula: 268.348-2



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

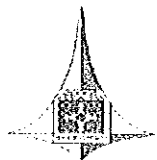
"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

tudo sob a regência da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações e do Decreto Distrital nº 36.519, de 28 de maio de 2015, publicado no DODF de 29/05/2015 (Decreto do Sistema de Registro de Preços); Instrução Normativa nº 02/2008 – SLTI/MPOG e alterações, recepcionada pelos Decretos nº 36.063, de 26/11/2014 e Decreto nº 36.107, de 5/12/2014; além do Decreto e alterações que tratam das penalidades contratuais (Decreto Distrital nº 26.851/2006 e alterações). O ato autorizativo do titular da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal figura à fl. 252 do processo de Contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Objeto

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços continuados, de limpeza, asseio e conservação, na Rodoviária do Plano Piloto de Brasília e demais terminais rodoviários do Distrito Federal, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, conforme especificações e condições estabelecidas no Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 153/2014 – SULIC/SEPLAN (fls. 32 a 150), Ata de Registro de Preços 17/2014 (fls. 156 a 163), oriundo do processo licitatório autuado sob nº 411.000.014/2014; e na Proposta de fls. 213 a 248, que passam a integrar o presente Termo contratual.

QUADRO RESUMO - ARP17/2014 - SERVEGEL - CCT/2014 - PARA CONTRATAÇÃO				
I - MÃO-DE-OBRA	UNIT.	QTD.	R\$ MENSAL	R\$ ANUAL
Servente 44 H Terminais (GF)	R\$ 2.954,67	20	R\$ 59.093,40	R\$ 709.120,80
Servente 12x36 H Diurno Term. (GF)	R\$ 5.095,60	64	R\$ 326.118,40	R\$ 3.913.420,80
Servente 12x36 H Noturno Term. (GF)	R\$ 5.675,26	54	R\$ 306.464,04	R\$ 3.677.568,48
Servente 12x36 H Diurno Rod. (GF)	R\$ 5.979,12	56	R\$ 334.830,72	R\$ 4.017.968,64
Servente 12x36 H Noturno Rod. (GF)	R\$ 6.482,90	56	R\$ 363.042,40	R\$ 4.356.508,80
Encarregado 12x36 H Diurno Rod. (GF)	R\$ 8.359,52	2	R\$ 16.719,04	R\$ 200.628,48
Encarregado 12x36 H Noturno Rod. (GF)	R\$ 9.367,06	2	R\$ 18.734,12	R\$ 224.809,44
Encarregado 44 H Terminais	R\$ 4.318,71	2	R\$ 8.637,42	R\$ 103.649,04
VALOR MENSAL		256	R\$ 1.433.639,54	
VALOR PARA O PERÍODO DE 12 MESES:				R\$ 17.203.674,48



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060."

CLÁUSULA QUARTA – Da Forma e Regime de Execução

4.1 O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, segundo o disposto nos artigos 6º e 10º, da Lei nº 8.666/93.

4.2 Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

4.2.1 Áreas Internas e Externas:

I – Diariamente, de forma a manter continuamente os ambientes limpos e higienizados:

- Abastecer os sanitários com papel toalha; papel higiênico branco e picotado; e sabonete líquido, sempre que necessário;
- Conservar as áreas gramadas, internas e externas, sempre limpas;
- Lavar todos os cestos de lixo;
- Lavar todas as áreas destinadas ao depósito de resíduos e containers de lixo, com produto adequado;
- Lavar com hidrojato as grelhas e ralos de escoamento de água, os containers e demais recipientes destinados ao lixo, com produto adequado;
- Limpar o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Limpar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- Limpar, remover manchas e lustrar os pisos encerados.
- Limpar os pisos de cimento, utilizando desincrustantes, desengordurantes e os equipamentos previstos no termo de referência (fls. 58 a

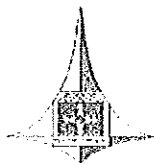


GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

84), bem como promover a lavagem geral com detergentes não corrosivos, de todos os pisos, incluindo escadas;

- Limpar com detergentes e desinfetantes os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia nas áreas administrativas;
- Limpar com álcool todos os tampos das mesas;
- Limpar todos os corrimãos;
- Limpar todos os bebedouros de coluna e friccionar com álcool a 70% nas partes cromadas e repor com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE, sempre que necessário;
- Limpar, encerar e lustrar todos os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Mudar e carregar, quando necessário, móveis e equipamentos de uma para outra dependência;
- Proceder a lavagem de todos os pisos, bacias, assentos e pias dos sanitários públicos com detergente e desinfetante, destinando 1 (um) posto de servente por banheiro, exclusivamente para a execução desses serviços, de forma ininterrupta;
- Promover a limpeza geral de todos os elevadores;
- Regar todas plantas;
- Realizar a lavagem das baias dos ônibus, com desengraxantes e utilizando o equipamento hidrojato, com água quente;
- Realizar a coleta seletiva de material para reciclagem, quando e onde houver;
- Recolher as folhas secas;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

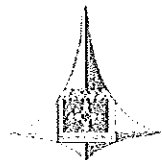
Este documento contém informações de caráter reservado. Qualquer divulgação ou uso não autorizado é considerado crime. Para mais informações, consulte o site: www.df.gov.br

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449069"

- Remover todos os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração, bem como promover a reposição de sacos de lixo resistentes nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário;
- Varrer os pátios e limpar os ralos, quando necessário, para evitar obstrução;
- Varrer as áreas pavimentadas e baias dos ônibus com equipamento apropriado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II – Semanalmente ou quando solicitado:

- Lavar todos os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite com detergente, encerar e lustrar;
- Lavar todas as colunas e pilastras, com equipamento adequado;
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, ou madeira;
- Limpar, com produto neutro, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;



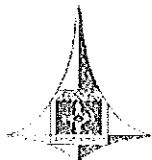
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- Limpar todos os vidros das divisórias, portas internas e externas, além das faces internas e externas das janelas, até dois andares.
- Limpar os espelhos
- Limpar os quadros em geral;
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Vasculhar paredes e tetos para a retirada da sujeira e das teias de aranha, inclusive aquelas altas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III – Quinzenalmente, ou quando solicitado:

- Fornecer e substituir a areia dos cinzeiros, tipo piso;
- Limpar as geladeiras das copas;
- Limpar forros, paredes e rodapés, cortinas, persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar todas as placas de sinalização e informações;
- Limpar, engraxar e lubrificar todas as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr etc.);



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060."

- Limpar depósito dos almoxarifados;
- Polir todas as esquadrias, basculantes, peitorais e rodapés e todos os móveis existentes;

- Remover manchas das paredes, inclusive as "pichações."

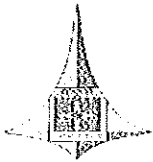
IV – Mensalmente, ou quando solicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, inclusive aquelas em locais altos;
- Limpeza das caixas de gordura;
- Limpeza e conservação dos jardins – regar, varrer, rastelar e demais serviços necessários a boa manutenção dos jardins;
- Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;
- Proceder a capina e roçagem, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

V - Trimestralmente, ou quando solicitado:

- Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- Limpar as fachadas de brise-soleil;
- Limpar os filtros dos condicionadores de ar;
- Pintar os meios-fios com utilização de cal;

VI – Semestralmente, ou quando solicitado:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Tendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados, até dois andares, obedecidas as regras de segurança do trabalho;
- Limpar as calhas, obedecidas as regras atinentes à segurança do trabalho.

4.3 Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, sete dias por semana (postos de escala 12hx36h) e seis dias por semana (postos de 44 horas).

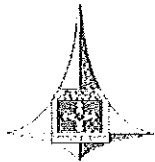
CLÁUSULA QUINTA – Do Valor

5.1 - O valor total do Contrato é de **R\$17.203.674,48** (dezessete milhões, duzentos e três mil, seiscentos e setenta e quatro reais e quarenta e oito centavos), devendo a importância ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente – Lei Orçamentária Anual.

5.2 O Contrato a ser firmado poderá ser repactuado nos termos da IN 02/2008 – SLTI/MPOG e suas alterações.

5.3. O pagamento do adicional de insalubridade fica condicionado à apresentação pela Contratada dos respectivos laudos periciais atestados por profissional competente, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta da relação da NR015 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego (TCU, Acórdão nº727/2009, plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20/04/2009).

5.4. O pagamento do adicional de insalubridade deverá se restringir àqueles empregados que efetivamente realizam as atividades apontadas como insalubres (SÚMULA nº 448 do TST), os quais deverão apresentar-se para as atividades



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

vestidos de uniforme de coloração distinta dos que não operam em atividades insalubres.

CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação Orçamentária

6.1 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

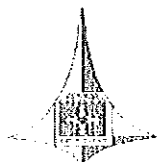
- I – Unidade Orçamentária: 13.101;
- II – Programa de Trabalho: 04122600329903872;
- III – Natureza da Despesa: 3.3.90.37;
- IV – Fonte de Recursos: 100.

6.2 O empenho inicial é de R\$11.105.059,30 (onze milhões, cento e cinco mil, cinquenta e nove reais e trinta centavos), conforme Nota de Empenho nº 2015NE00736, emitida em 29/06/2015, sob o evento nº 400091, na modalidade Estimativa.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Pagamento

7.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- I – Cortidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2.5.2007), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30.4.2007;
- II – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- III – Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

IV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (em www.tst.gov.br), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011. Visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação para pagamento.

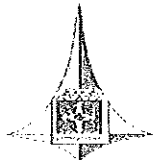
7.3. Nenhum pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE enquanto pendente de liquidação ou cumprimento de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

7.4. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I – Se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado por sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, nos termos do §3º do art. 86, da lei 8666/93..

7.5. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à CONTRATADA a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, conforme artigo 109, inciso I, alínea f, da Lei 8666/93.

7.6. Os pagamentos dos créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011, publicado no DODF nº 35, pág.3, de 18/02/2011.

CLÁUSULA OITAVA – Do Prazo de Vigência

8.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, compreendendo o período de **30/06/2015 a 30/06/2016**, sendo seu extrato publicado no DODF as expensas do CONTRATANTE, podendo, ainda, ser prorrogado a critério da Administração nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

8.2. O CONTRATANTE resguarda-se o direito de rescisão unilateral do presente contrato, tão logo concluído o procedimento licitatório destinado à futura contratação sucedânea.

CLÁUSULA NONA – Das garantias

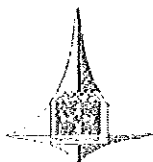
9.1 Da Garantia Contratual

9.1.1 Por ocasião da celebração do Contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia contratual correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do Contrato, correspondendo ao valor de **R\$860.183,72 (oitocentos e sessenta mil, cento e oitenta e três reais e setenta e dois centavos)**, mediante a escolha de uma das modalidades estabelecidas no § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quais sejam:

I - caução em dinheiro, ou 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, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; (redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004);

II - seguro-garantia; ou

III - fiança bancária.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

9.1.2 A garantia contratual, ainda, abrange a observância dos seguintes tópicos:

I - A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA, sendo indispensável expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios dos Arts. 827 e 1.491, do Código Civil de 2002.

II - Toda e qualquer garantia prestada pela CONTRATADA:

a) somente poderá ser levantada após a extinção do Contrato, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

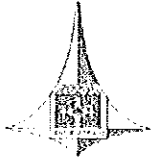
b) poderá, a critério da Administração do Distrito Federal, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

c) ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

III - Sem prejuízo das sanções previstas na lei, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N.E (nota de empenho) emitida.

IV - O prazo para a prestação da garantia será de até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do Contrato, sob pena de sanções previstas na legislação vigente e elencadas neste instrumento;

V - A cada renovação do Contrato a garantia deverá ser atualizada, desde que haja atualização do valor contratado;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

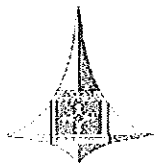
VI - No caso de fiança bancária e do seguro garantia estes deverão ser apresentados em original ou documento eletrônico com certificação digital e deverá oferecer cobertura a todas as obrigações contratuais não adimplidas pelo contratado compreendendo o período anual de início e término do Contrato.

XIX -- A garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, deve ter validade de 12 meses (duração do contrato), e após 3 (três) meses do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013):

a) a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do Contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)
2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b", observada a legislação que rege a matéria; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

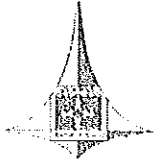
d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

f) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

g) o garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)

h) a garantia será considerada extinta: (Incluído a pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)



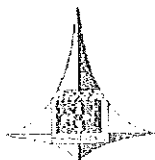
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-5449660"

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
 2. após o término da vigência do Contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
- i) o CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)
- j) a garantia prevista no inciso XIX deste artigo somente será liberada ante a comprovação de que a empresa 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, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa, observada a legislação que rege a matéria. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015).

CLÁUSULA DÉCIMA – Da responsabilidade do Distrito Federal

- 10.1 Informar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 10.2 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA, no que se refere à execução do Contrato;
- 10.3 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO**

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

10.4 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações dos órgãos, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados e identificados;

10.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

10.6 Indicar as áreas onde os serviços serão executados tanto pelos serventes como pelos encarregados;

10.7 Emitir Nota de Empenho em favor da CONTRATADA;

10.8 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato;

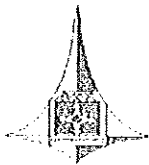
10.9 Exigir que a CONTRATADA comprove, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados, de modo a resguardar os direitos trabalhistas destes e a possível responsabilização subsidiária do Distrito Federal (ou suas entidades) na forma do Enunciado nº 331 do Egr. Tribunal Superior do Trabalho, conforme o que dispõe a Decisão nº 5069/2004 – TCDF;

10.10 Cumprir os ditames da Lei Distrital no 4.636/2011 e regulamentação posterior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA

11.1 Fornecer os serviços alocando pessoal com nível de instrução e treinamento adequado à execução dos serviços, obedecidas às normas de contratação;

11.2 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços contratados;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

11.3 Proceder o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

11.4 Autorizar a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11.5 Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao Contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente, conforme estabelecido na Decisão nº 544/2010 – TCDF;

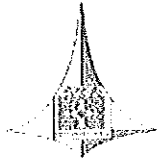
11.6 Comprovar, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados, bem como do plano de saúde instituído pelo art. 2º da Lei nº 4799/2012;

11.7 Atender de imediato as solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

11.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente;

11.9 Manter seu pessoal uniformizado, identificável por coloração distinta daqueles que exercem atividades reconhecidamente insalubres, e identificando cada indivíduo através de crachás com fotografias recentes;

11.10 Assumir todas as responsabilidades quanto a salários, FGTS e encargos



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6149060"

sociais, bem como tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados quando acidentados no trabalho ou quando acometidos de mal súbito, assumindo ainda, as responsabilidades, civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do descumprimento destas;

11.11 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho;

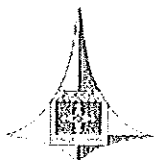
11.12 Promover o remanejamento de postos de serviços, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a fim de atender o interesse precípua da administração, no prazo máximo de 48 horas após a notificação;

11.13 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

11.14 Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional CONTRATADA, substituindo-o conforme o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou quando necessário. Os modelos e qualidade deverão ser submetidos à aprovação da Administração, os quais, além dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), constarão do seguinte:

- Calça, blusa ou jaleco, calçado fechado com solado de borracha e meias.
- Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no item anterior, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos;

11.15 A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços. Os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos de proteção



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6149060"

individual não poderão ser repassados aos empregados;

11.16 A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, durante a vigência dos Contratos de trabalho do seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização, conforme especificações do Edital do Pregão Eletrônico nº 153/2014;

11.17 A CONTRATADA está obrigada a pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

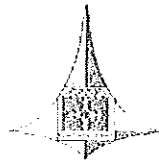
11.18 Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer até o 5º dia útil do mês em referência:

- Auxílio-Alimentação;
- Transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale transporte correspondente para assegurar o deslocamento diário do empregado no percurso residência/local de trabalho/residência;

11.19 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.20 A CONTRATADA deverá comprovar, por ocasião da cobrança, os serviços executados, devidamente atestados pelo Executor Local do Contrato;

11.21 Manter todos os equipamentos, ferramental e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"

devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

11.22 Identificar todos os equipamentos, ferramental 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 Administração;

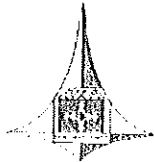
11.23 Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

11.24 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

- Deverão entregar, por escrito, a cada semestre, um programa detalhado das atividades a serem executadas, especificando inclusive: o número de funcionários que irão realizar a atividade, o horário de realização de cada atividade, o encarregado responsável pela sua realização;

11.25 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, que com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecerão no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e orientando a execução dos serviços. Os encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.26 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da administração ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no Contrato;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
DESBUROCRATIZAÇÃO

"Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6419060?"

11.27 Fornecer os "dispensers" para alocação do papel toalha, do papel higiênico e do sabonete líquido em quantidade e qualidade necessárias;

11.28 Apresentar ao Executor do Contrato relatório técnico mensal contendo:

- Relação das atividades realizadas e as suas periodicidades;
- Relação de licenças, faltas e férias, apresentando os respectivos empregados substitutos;
- Relação dos empregados demitidos e os respectivos comprovantes de acerto final, devidamente homologados pelos órgãos trabalhistas;
- Relação dos empregados admitidos (os comprovantes deverão ser apresentados imediatamente após a admissão);

11.29 A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente nos locais de prestação dos serviços o quantitativo mínimo de pessoal fixado, devendo possíveis ausências serem supridas até 1 (uma) hora após o início do expediente;

- As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no Contrato;

11.30 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da administração;

11.31 A CONTRATADA deverá obedecer a legislação em vigor que trata da coleta seletiva de lixo nos órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito do Distrito Federal;

11.32 A CONTRATADA se obriga a observar e adotar os procedimentos estabelecidos pela legislação de proteção às minorias e excluídos, tais como: portadores de necessidades especiais, idosos etc.