

**CONTRATO Nº 011/ANAC/2011**

**PROCESSO Nº 60800.067427/2011-65**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
AGENCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL E A EMPRESA LIDERANÇA LIMPEZA E  
CONSERVAÇÃO LTDA.**

**CONTRATANTE**

A **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, inscrita no CNPJ nº 07.947.821/0001-89, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede em Brasília-DF, no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "A", CEP 70.308-200, representada neste ato por seu Diretor-Presidente, Sr. **MARCELO PACHECO DOS GUARANYs**, portador da Cédula de Identidade nº 1.613.895, expedido pela SSP/DF, e do CPF nº 837.440.611-91, nomeado pelo Decreto de 11 de julho de 2011, publicado no Diário Oficial da União nº 132, de 12 de julho de 2011, Seção 2, página 1, com competência para responder pela contratante nos termos do art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e da Instrução Normativa ANAC nº 29, de 17 de março de 2009.

**CONTRATADA**

A empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 00.482.840/0001-38, doravante denominada **CONTRATADA**, situada na Rua Antônio Mariano de Souza, nº 775, Bairro Ipiranga, Cidade: São José, Estado: Santa Catarina, CEP 88111-510, representada neste ato pelo seu Gerente Comercial, Sr. **WILLIAN LOPES DE AGUIAR**, portador do RG nº 3.975.588, expedido por SSP/SC e do CPF nº 028.383.199-57.

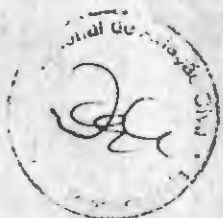
As partes supra identificadas ajustam, e por este instrumento celebram, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em regime de execução indireta, sob a forma de **empreitada por preço unitário**, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17/07/2002, nº 10.192, de 14/02/2001, atualizadas; no Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, subsidiariamente no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, e na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, no edital de **Pregão Eletrônico nº 19/2011**, do tipo **Menor Preço**, doravante designado meramente edital, e nos autos do Processo nº 60800.067427/2011-65, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Prestação, de forma contínua, de serviços de apoio de secretariado, recepcionista, mensageiro e motorista para a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), em São Paulo/SP e São José dos Campos/SP.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO VINCULADA**

A execução do objeto contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições contidas nos documentos adiante enumerados, que integram o Processo nº 60800.067427/2011-65, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste mesmo instrumento, no que não o contrariarem:



a) Edital Pregão Eletrônico nº 19/2011- ANAC, de 09/09/2011, e seus Anexos, às fls. 542/578v;

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela CONTRATADA em 09/01/2012, às fls. 3013/3083, contendo os preços, os prazos e demais especificações inerentes à execução do objeto contratado.

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

3.1 – O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto deste Contrato o valor mensal estimado de R\$ 200.083,33 (duzentos mil, oitenta e três reais e trinta e três centavos), perfazendo o valor global anual de R\$ 2.400.999,96 (dois milhões, quatrocentos mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

3.2 – O valor a ser pago é composto conforme valores detalhados a seguir:

#### ITEM 1 – SÃO PAULO

##### SÃO PAULO/SP

Categoria	Posto	Salário (R\$)	Custo Individual (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
Secretária(o) Executiva(o)	01	3.586,40	8.194,00	8.194,00	98.328,00
Técnico em Secretariado	06	2.396,43	5.660,12	33.960,72	407.528,64
Recepcionista	14	931,20	2.455,13	34.371,82	412.461,84
Mensageiro(a)	07	636,96	1.833,66	12.835,62	154.027,44
Motorista	07	941,50	2.869,31	20.085,17	241.022,04
Motorista - noturno	01	984,83	3.093,97	3.093,97	37.127,64
TOTAL DE PROFISSIONAIS					36
TOTAL MENSAL					112.541,30
TOTAL ANUAL					1.350.495,60

##### SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP

Categoria	Posto	Salário (R\$)	Custo Individual (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
Secretária(o) Executiva(o)	02	3.586,40	8.287,38	16.574,76	198.897,12
Técnico em Secretariado	09	2.396,43	5.724,63	51.521,67	618.260,04
Recepcionista	04	931,20	2.483,11	9.932,44	119.189,28
Mensageiro(a)	02	636,96	1.854,58	3.709,16	44.509,92
Motorista	02	941,50	2.902,00	5.804,00	69.648,00
TOTAL DE PROFISSIONAIS					19
TOTAL MENSAL					87.542,03
TOTAL ANUAL					1.050.504,36

<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 200.083,33</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$ 2.400.999,96</b>

3.2- O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3.3 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas, tais como: taxas, impostos, tributos, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado como transporte, alimentação, exames de saúde admissional, periódico e complementar e todos os demais benefícios a seus funcionários que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados à Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2012, Programa de Trabalho 26122210120000001, PTRES 042247, e Elemento de Despesa 339037, Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica, tendo sido, para tanto, emitida Nota de Empenho 2012ANAC800330.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

5.1 - A vigência inicial da presente contratação é de 12 meses, a contar de 01/03/2012, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2. A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade do CONTRATANTE e à manutenção das condições que amparam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação e a regularidade da situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

5.3 - Quando da prorrogação deverá ser observada a existência de custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, sendo condição para prorrogação do contrato a eliminação desses custos.

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

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

##### **6.1 - Secretária(o) Executiva(o)**

6.1.1 - Considerando as atribuições exigidas pela ANAC e o constante da Lei nº 7.377, de 30/09/1985, e suas alterações, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, o Código Brasileiro de Ocupação (CBO), editado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, compatível é o de nº 2523-10 (Secretário Bilingue).

##### **6.1.2 - Descrição das atividades**

Os profissionais alocados nos postos de secretariado executivo prestarão os seguintes serviços:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



a) executar tarefas relativas à anotação, à redação e à organização da agenda dos diretores e autoridades da ANAC, desempenhando estas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) organizar e facilitar as atividades dos diretores da ANAC;

c) preparar e secretariar reuniões de diretoria, elaborando minutas de atas, de resoluções, de discursos e palestras de explanações (inclusive no idioma inglês);

d) preparar minutas de ofícios, memorandos e relatórios;

e) interpretar e elaborar síntese de textos e documentos;

f) organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria da ANAC;

g) providenciar a distribuição interna de mensagens e documentos recebidos;

h) registrar o recebimento e a emissão de correspondências;

i) registrar e distribuir documentos;

j) solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas, hotéis e veículos, dentre outras providências correlatas, relativas à realização de viagens a serviço da ANAC.

k) marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda sempre atualizada;

l) recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do diretor;

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

n) organizar protocolos para atendimento de autoridades;

o) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

#### 6.1.3 - Requisitos

São requisitos:

a) Formação em nível superior:

a1) ser diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou;

a2) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 7.377/85, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da citada lei, ou.

a3) é assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos das alíneas "a1" e "a2", contem pelo menos 5 anos ininterruptos ou 10 anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência da Lei nº 7.377/85. Neste caso, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a ser confrontadas com os elencos especificados nos artigos 4º e 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

b) Ser previamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.



c) ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso à rede mundial de computadores;

d) possuir domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa;

e) dominar a língua inglesa;

f) possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fax, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc;

g) apresentar boa fluência verbal e boa dicção;

h) atuar com assiduidade e pontualidade;

i) apresentar bom nível de discernimento;

j) ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;

k) saber trabalhar em equipe;

l) atuar com cordialidade;

m) ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas;

n) possuir capacidade de atenção e organização;

o) ter comprometimento com resultados;

p) demonstrar iniciativa;

q) dominar as normas de Redação Oficial.

## **6.2 – Técnico(a) em Secretariado**

6.2.1 – Considerando as atribuições exigidas pela ANAC e o constante da Lei nº 7.377/85, e suas alterações, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, o CBO compatível é o de nº 3515-0 (Técnico em Secretariado).

### **6.2.2 – Descrição das atividades**

Os profissionais alocados nos postos de secretariado prestarão os seguintes serviços:

a) assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas na rede mundial de computadores, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;

c) efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;

d) digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, digitalizar documentos e, eventualmente, tirar fotocópias e fazer ou atender telefonemas para terceiros;

e) arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;





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

g) conferir e registrar material recebido, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento para atesto do setor requisitante;

h) operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;

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

j) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos em sistemas informatizados;

k) anotar conteúdo de convites, formatá-los e providenciar expedição;

l) providenciar transporte, passagens, hospedagem e roteiros de viagem;

m) controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor;

n) desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;

o) requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliário e outros insumos;

p) solicitar transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões e eventos externos;

q) mobilizar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;

r) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;

s) criar bancos de dados: documentos e informações;

t) divulgar informações de interesse dos servidores do setor;

u) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

#### 6.2.3 - Requisitos

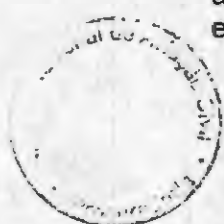
São requisitos:

##### a) Formação

a1) ser portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de Ensino Médio, ou;

a2) ser portador de certificado de conclusão do Ensino Médio que, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da citada lei, ou;

a3) é assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos das alíneas "a1" e "a2", contem pelo menos 5 anos ininterruptos ou 10 anos intercalados de exercício de atividades próprias de Técnico(a) em Secretariado, na data da vigência da Lei nº 7.377/85. Neste caso, a prova da atuação será feita por meio de anotações na CTPS e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades,



discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos artigos 4º e 5º da Lei nº 7.377/85.

- b) registro prévio na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho;
- c) ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso a rede mundial de computadores;
- d) possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- e) ter boa dicção e boa fluência verbal;
- f) atuar com assiduidade e pontualidade;
- g) apresentar bom nível de discernimento;
- h) ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;
- i) saber trabalhar em equipe;
- j) atuar com cordialidade;
- k) ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas;
- l) possuir capacidade de atenção e organização;
- m) ter comprometimento com resultados;
- n) demonstrar iniciativa.

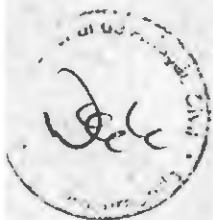
### **6.3 – Serviços de recepção**

6.3.1 – Considerando as atribuições exigidas pela ANAC, o CBO compatível é o de nº 4221-05 (Agente de Telefonia e Recepção).

#### **6.3.2 – Descrição das atividades**

Os profissionais alocados nos postos de recepção prestarão os seguintes serviços:

- a) prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;
- b) atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que é possível oferecer a respeito;
- c) conferir documento de identificação de visitante;
- d) encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;
- e) atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- f) prestar informações precisas ao público interno e externo, conforme orientação da ANAC, inclusive com consulta a sistemas corporativos;
- g) cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
- h) executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões, promovendo a conferência de dispositivos e utilidades das salas e efetuando a abertura e fechamento dos recintos;
- i) utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços, sendo necessário domínio no pacote Office;



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

k) distribuir crachás de acesso às instalações da ANAC;

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

m) acionar a segurança, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da ANAC;

n) registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas no exercício da função;

o) prestar serviços de recepção em eventos realizados pela ANAC;

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

### 6.3.3 - Requisitos

São requisitos:

a) ensino médio completo;

b) ter experiência mínima de 6 meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público;

c) saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso a rede mundial de computadores.

d) ter conhecimento das principais competências e atribuições da Agência e das atividades por ela desenvolvidas;

e) possuir capacidade de atenção e organização;

f) ter boa dicção e boa fluência verbal;

g) atuar com assiduidade e pontualidade;

h) bom relacionamento para trabalhar em equipe;

i) atuar com cordialidade;

j) apresentar bom nível de discernimento;

k) ter bom nível de cultura e educação;

l) demonstrar iniciativa.

### 6.4 – Serviços de Motorista

6.4.1 – Considerando as atribuições exigidas pela ANAC, o CBO compatível é o de nº 7813-10 (Motorista de furgão ou veículo similar).

#### 6.4.2 - Descrição das atividades

Os profissionais alocados nos postos de motorista prestarão os seguintes serviços:

a) conduzir veículos oficiais de transporte de autoridades, servidores e outros indicados pela ANAC, assim como documentos, mobiliário, equipamentos, materiais e expedientes diversos;

b) providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante;





c) zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de organização, solicitando, tempestivamente, a devida manutenção, quando necessária;

d) efetuar a troca de pneus, quando necessária;

e) realização de verificação e manutenção básica do veículo sob sua responsabilidade;

f) preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, de acordo com as disposições dos normativos internos da Agência;

g) atender com presteza às solicitações de execução de serviços contratados;

h) cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;

i) comunicar imediatamente, à ANAC, quaisquer ocorrências que possam afetar o perfeito funcionamento dos veículos e a prestação dos serviços;

j) promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no interior dos veículos da ANAC, providenciando imediata remessa ao setor de fiscalização, com o devido registro;

k) passar, quando de rendição, todas as orientações recebidas e em vigor para o motorista que estiver assumindo no posto, bem como eventuais problemas observados nos veículos.

l) cumprir os itinerários definidos pela ANAC.

#### 6.4.3 - Requisitos

São requisitos:

a) Ensino médio completo;

b) Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

c) facilidade de comunicação, autodomínio, iniciativa, aptidão física para o desempenho das atividades e habilitação profissional;

d) ter boa educação no trato com as pessoas, cordialidade, paciência, boa higiene, discrição e capacidade de comunicar-se e de entender as orientações e solicitações feitas pela ANAC;

e) conhecimento dos itinerários na cidade onde os serviços serão prestados.

#### 6.5 – Serviços de mensageiro(a)

6.5.1 - Considerando as atribuições exigidas pela ANAC, o CBO compatível é o de nº 4122-05 (Mensageiro).

##### 6.5.2 - Descrição das atividades

Os profissionais alocados nos postos de mensageiro(a) prestarão os seguintes serviços:

a) coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, documentos, mensagens, encomendas e outros afins;

b) operar máquina de duplicação de documentos, como fotocopadora em preto/branco e ou colorida, plastificar e encadernar documentos;

c) efetuar a digitalização de documentos, operando os equipamentos específicos;



- d) controlar a entrega e recebimento de documentos e/ou material, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- e) classificar arquivo e registro de documentos e fichas;
- f) postar correspondência e objetos;
- g) retirar correspondência e objetos nas agências dos Correios ou em outros órgãos;
- h) operar aparelhos equipamentos de fax e telefonia;
- i) transmitir mensagens verbais e escritas;
- j) anotar e transmitir recados;
- k) coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, e outros;
- l) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

#### 6.5.3 - Requisitos

São requisitos:

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) experiência mínima de 6 meses em serviços externos relativos a entrega e recebimento de documentos e tarefas afins;
- c) boa fluência verbal;
- d) bom nível de educação;
- e) bom relacionamento para trabalho em equipe;
- f) bom nível de iniciativa;
- g) cooperação.

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

7.1- A execução dos serviços contratados deverá obedecer às disposições abaixo.

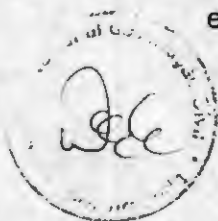
7.2 - A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, 5 dias úteis, contados da data fixada na Cláusula Quinta deste Contrato, ou em outro prazo superior definido pelo CONTRATANTE, devendo a empresa contratada, no prazo previsto, alocar os postos de serviço nos respectivos locais e horários fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

7.2.1 - Cada posto de trabalho a ser contratado envolverá 1 profissional a ser alocado pela CONTRATADA, conforme as categorias constantes da Cláusula Sexta deste Contrato.

7.3 - Os preenchimentos dos postos de serviço deverão ocorrer na medida em que forem solicitados à CONTRATADA, em até 5 dias úteis, contados das respectivas solicitações.

7.4 – A empresa deverá apresentar, quando do início da execução do contrato, atestado de que os empregados disponibilizados para a prestação dos serviços cumprem os requisitos exigidos neste Contrato.

7.5 – A seleção para alocação dos postos de serviço deverá ser procedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado.



7.5.1 - A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço localizados no CONTRATANTE deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 anos;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
- e) ter os requisitos exigidos para o posto de serviço.

7.6 - O profissional encaminhado para executar os serviços objeto desta contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da CONTRATADA e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização da ANAC.

7.7 - O CONTRATANTE não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da CONTRATADA, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

7.8 - Os serviços deverão ser prestados em São Paulo/SP e São José dos Campos/SP.

7.9 - No caso dos serviços de mensageiro, poderão ocorrer situações em que a entrega de documentos será realizada em localidades externas às dependências da ANAC, com utilização de transporte da Autarquia.

7.10 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 7h00 e 21h00, e aos sábados, quando necessário, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE quando do início da execução contratual, com carga horária semanal de 44 horas.

7.11 - Os serviços relativos a categoria de motorista deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, entre as 7h00 e 24h00, e aos sábados, quando necessário, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE quando do início da execução contratual, com carga horária semanal de 44 horas.

7.11.1 - Os postos funcionarão com 8 horas diárias.

7.11.2 - A escala de trabalho dos motoristas será definida a critério do gestor do transporte e comunicada à CONTRATADA. Essa escala poderá ser ajustada pelo gestor do transporte de modo a adequar-se à demanda de serviço, respeitados os limites da legislação trabalhista, mediante comunicação à CONTRATADA, sem, contudo, alterar o total de horas diárias de execução dos serviços.

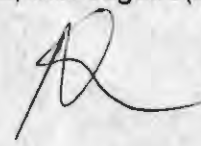

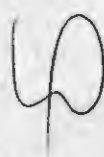
7.12 - A critério da Administração, os serviços previstos para serem executados aos sábados poderão ser compensados, durante a semana, de segunda a sexta-feira.


7.13 - Caso seja necessária, e a critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias, locais e horários distintos dos estabelecidos originalmente, sem necessidade de aditamento contratual.

7.14 - Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo CONTRATANTE.

7.15 - Dos uniformes para recepcionista, mensageiro(a) e motorista







A CONTRATADA deverá fornecer, no início da vigência, e a cada 6 meses, conjuntos de uniformes para as categorias de motorista, mensageiro(a) e recepcionista, independente do estado de conservação em que se encontrem, observadas as seguintes especificações:

7.15.1 – Recepcionista e Mensageiro

7.15.1.1 – Feminino

a) blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal – 3 peças;

b) blazer na cor preta - 2 peças;

c) lenço (padronizado) para o pescoço – 2 peças;

d) saia, calça comprida ou vestido na cor preta – 2 peças;

e) sapato em couro, na cor preta – 2 peças.

7.15.1.2 - Masculino

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

b) blazer na cor preta – 2 peças;

c) calça comprida na cor preta – 2 peças;

d) sapato em couro, na cor preta – 2 pares;

e) gravata – 2 peças;

f) cinto em couro, na cor preta – 2 peças;

g) meia, na cor preta – 2 pares;

7.15.2 – Motorista

7.15.2.1 – Feminino

a) blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal – 3 peças;

b) blazer na cor preta - 2 peças;

c) lenço (padronizado) para o pescoço – 2 peças;

d) calça comprida na cor preta – 2 peças;

e) meia na cor preta – 2 pares;

f) sapato em couro, na cor preta – 2 peças.

7.15.2.2 – Masculino

a) camisa de mangas compridas – 3 peças;

b) gravata (padronizada) – 2 peças;

c) blazer na cor preta – 2 peças;

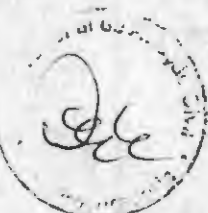
d) calça comprida na cor preta – 2 peças;

e) cinto em couro, na cor preta – 2 peças;

f) meia na cor preta – 2 pares;

g) sapato em couro, na cor preta – 2 pares.

7.16 - O custo dos uniformes não deverá ser repassado aos empregados da CONTRATADA.



7.17 - Os uniformes entregues devem ser sempre novos e oferecidos por pessoa na quantidade mínima prevista no item 7.15 desta Cláusula.

7.18 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do local de prestação dos serviços e com o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente.

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

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

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

7.21 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

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

### **8.1- DA RESPONSABILIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1.1 - Iniciar as atividades no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data fixada na Cláusula Quinta deste Contrato ou em outro prazo superior definido pelo CONTRATANTE, disponibilizando mão-de-obra especializada e treinada para a execução dos serviços contratados, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

8.1.2 - Executar os serviços contratados em conformidade com as cláusulas avençadas.

8.1.3 - Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados o CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados.

8.1.3.1 - Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, no prazo estipulado na comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo concedido, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da nota fiscal.

8.1.4 - Manter a execução deste Contrato durante toda a sua vigência e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

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

8.1.6 - Manter arquivo com toda documentação relativa à execução deste Contrato, inclusive os decorrentes do cumprimento de suas obrigações trabalhistas.

8.1.7 - 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.

8.1.8 - Fazer executar por parte de seus empregados, as rotinas de trabalho previstas neste instrumento e documentação vinculada.



8.1.9 - Manter preposto nas dependências do CONTRATANTE, aceito pela Administração, para cumprir as tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados e quaisquer outros assuntos relacionados com a execução do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

a) recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços a serem contratados, de acordo com os requisitos definidos neste contrato.

b) possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado.

8.1.10 - Suprir, no prazo de 24 horas, toda e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, precedida de comunicação do CONTRATANTE.

8.1.11 - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

8.1.12 - Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

8.1.13 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE em até 24 horas ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.

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

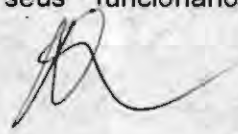

8.1.15 - Comunicar, antecipadamente, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

8.1.16 - Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com o CONTRATANTE, ficando sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato.

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

8.1.18 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências do CONTRATANTE.

8.1.19 - Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, de qualquer natureza, desde que praticada por seus funcionários nas instalações do CONTRATANTE.





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

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

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

8.1.23 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre os motoristas e entre eles e o preposto, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

8.1.24 - Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança.

8.1.24.1 - É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

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

8.1.26 - Manter os seus funcionários devidamente identificados no horário de funcionamento dos postos de serviço localizados no CONTRATANTE, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visíveis, a ser confeccionado pela contratada.

8.1.27 - Responsabilizar-se pelas multas decorrentes das infrações de trânsito cometidas pelos seus motoristas no exercício da função.

8.1.28 - Orientar o profissional alocado no posto de trabalho a:

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

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

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

## 8.2 - DOS DIREITOS E DEVERES PARA COM SEUS FUNCIONÁRIOS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.2.1 - Atender, para a contratação de pessoal, aos ditames da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho, bem como observar e cumprir com todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho, de acordo com a legislação trabalhista.

8.2.2 - Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação.

8.2.3 - É vedada à contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato com o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade administrativa.



*[Handwritten signatures and initials]*

8.2.4- Responsabilizar-se pelo transporte aos seus funcionários até as dependências do CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte.

8.2.5 - Em se tratando de vale transporte, a contratada deverá fornecer o quantitativo necessário uma única vez e a cada 30 dias, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

8.2.6 - Fornecer aos seus funcionários vale-alimentação, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º dia útil do mês em referência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

8.2.7 - Não fracionar o vale transporte e nem vale alimentação, salvo disposição contrária em convenção coletiva de trabalho.

8.2.8 - Fornecer todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, observados os valores e prazos legais para a entrega.

8.2.9 - Pagar o salário e os benefícios respeitando os valores vigentes.

8.2.10 - Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico ou mecânico a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato nas eventuais ausências de seus empregados.

8.2.11 - A Fiscalização do CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a situação parcial ou total desse controle de pontualidade.

8.2.12 - Encaminhar aviso de férias ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias.

8.2.13 - Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas, impedindo a realização de horas extras pelos empregados.

8.2.14 - As horas realizadas em desconformidade com a carga horária deverão ser compensadas dentro do mês.

8.2.15 - Manter os seus funcionários devidamente identificados no horário de funcionamento dos postos de serviço localizados no CONTRATANTE, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visíveis, a ser confeccionado pela contratada.

8.2.16 - Instruir os seus empregados, quanto às medidas de prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE.

8.2.17- Fazer com que seus empregados ou prestadores de serviços cumpram as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, bem como as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.2.18 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

8.2.19 - Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniformes completos, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.





8.2.20 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal e criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

### 8.3 - DO RELACIONAMENTO COM A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.3.1 - Fornecer a fiscalização deste Contrato todas as informações solicitadas, inclusive via e-mail, no prazo estipulado no documento de solicitação.

8.3.2 - Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste instrumento contratual.

8.3.3 - Comunicar a fiscalização, por escrito, no prazo de dez dias, a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

8.3.4 - Comunicar imediatamente a fiscalização, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste contrato.

8.3.5 - Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte da fiscalização deste Contrato,

8.3.6 - Atender no prazo estipulado pelo a fiscalização as solicitações de informações, via email ou por qualquer outro meio formal, relativo às ocorrências detectadas durante a execução deste Contrato.

### 8.4 - DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO CONTRATANTE

8.4.1 - Encaminhar a fiscalização do contrato, até o quinto dia útil a contar do início da vigência do contrato, a relação de todos os empregados disponibilizados para a execução do objeto, contendo as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, valor dos benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, bem como a CTPS de todos os empregados.

8.4.2 - Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do CONTRATANTE relação nominal dos seus funcionários, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

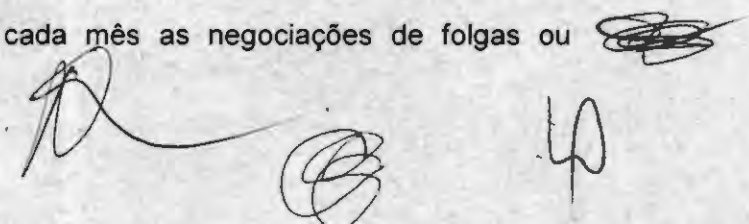
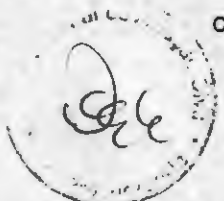
8.4.3 - Encaminhar a até o fim do primeiro mês da execução dos serviços relação demonstrativa de período aquisitivo de férias de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço objeto deste Contrato.

8.4.4- Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

8.4.5- As alterações que se fizerem necessárias, após a entrega da mencionada relação, deverão ser imediatamente comunicadas ao CONTRATANTE.

8.4.6 - Encaminhar até o 10º dia do mês posterior ao mês de execução dos serviços, juntamente com a nota fiscal, os documentos relacionados no item 14.7.1 da Cláusula Décima Quarta - Das Condições de Pagamento - deste Contrato, correspondente à última nota fiscal vencida.

8.4.7 - Encaminhar no início de cada mês as negociações de folgas ou compensações de horário.





8.4.8 - Encaminhar, nos casos de dispensa de funcionários no decorrer da vigência do contrato, comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho e Homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

8.4.9 - Apresentar no prazo de 90 dias após a assinatura do contrato, caso seja optante pelo Simples Nacional, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a celebração do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra (situação que gera vedação à opção por referido regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

8.4.10- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, com a inclusão, a partir de 05/01/2012, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

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

9.1 - Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços objeto deste contrato.

9.2 - Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos quantitativo e qualitativo.

9.3 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas editalícias e contratuais e nos termos de sua proposta, bem assim as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.

9.4 - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

9.5 - Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas neste instrumento.

9.6 - Solicitar à CONTRATADA e seu preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

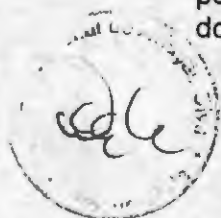
9.7 - Comunicar à CONTRATADA quaisquer ocorrências sofridas, diligenciando para que as irregularidades ou falhas de execução sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para sua execução.

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

9.9 - Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização deste contrato.

9.10 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.11 - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento previsto neste Termo de contrato.



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

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

10.2 - A contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE, autorizando a participação dos mesmos em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela Autarquia.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 – O CONTRATANTE deverá proceder ao acompanhamento e a Fiscalização da execução deste Contrato quanto à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

11.2- A Fiscalização deverá orientar-se pelo disposto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, no que couber, e pelo Manual de Fiscalização de Contratos do CONTRATANTE, aprovado pela Portaria ANAC nº 653/SAF, de 29/04/2010, e ainda:

- a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;
- b) realizar contatos diretos com a contratada, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto deste contrato;
- c) apurar eventuais faltas da contratada que possam gerar a aplicação das sanções, informando-as à Gerência de Licitações e Contratos (GTLC) do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade;
- d) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto deste contrato, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo.
- e) informar à GTLC do CONTRATANTE, a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas neste contrato, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados a CONTRATADA que objetivaram a regularização da situação detectada.
- f) formalizar expediente à GTLC, no prazo de até 120 dias antes do término da vigência contratual, informando seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência contratual, considerando a conveniência e o interesse da Administração.

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

11.4 - As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência da fiscalização, deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da GTLC do CONTRATANTE, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

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

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





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

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

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

13.1 - Será admitida a repactuação dos preços do contrato, visando a manutenção do seu equilíbrio econômico - financeiro, desde que observado o interregno mínimo de um ano.

13.2 - O interregno mínimo de 1 ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.

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

13.4 - As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, instruída com toda a documentação comprobatória de variação dos custos, inclusive o novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

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

13.6- Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- c) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes e;
- d) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

13.6.1- Não sendo juntado, ao pedido de repactuação, a planilha de custos e formação de preço com a variação dos custos juntamente com a documentação comprobatória, a análise da contratante ficará suspensa até a apresentação da devida documentação.

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

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

14.1 - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal, pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo CONTRATANTE, no prazo de 10 dias úteis contados da data de sua apresentação no protocolo do CONTRATANTE, observado o disposto nos art. 73 da Lei nº 8.666/93 e o no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações.

14.2 - O atraso na apresentação, por parte da contratada, da nota fiscal e documentos pertinentes importará em prorrogação automática do prazo em igual número e dias de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.





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

14.4 - Consoante o que determina o art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA será obrigada a manter, durante a execução do objeto contratado, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, especialmente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

#### 14.6- DA NOTA FISCAL

14.6.1 - O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

a) emitido em nome da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), CNPJ nº 07.947.821/0001-89;

b) dirigido à Gerência Técnica de Administração e Finanças – GTAF da ANAC, em São Paulo/SP.

c) conter no campo "descrição" as seguintes menções:

"Prestação, de forma contínua, de serviços de apoio de secretariado, recepcionista, mensageiro e motorista para a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), em São Paulo/SP e São José dos Campos/SP."

Competência- mês de referência;

Número do contrato: 011/ANAC/2011

Valor do serviço;

Valor e percentual de alíquota incidente sobre cada tributo.

14.6.2 - O documento de cobrança não aprovado pelo CONTRATANTE será devolvido à CONTRATADA com as informações que motivaram sua rejeição.

14.6.3 - A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do objeto contratado.

14.6.5 - Os tributos federais serão retidos em conformidade com a legislação vigente.

#### 14.7- DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

14.7.1 – A Nota Fiscal deverá ser acompanhada obrigatoriamente das seguintes comprovações, relativas ao mês da última nota fiscal vencida:

14.7.1.1- comprovação do pagamento do FGTS e da Previdência Social, por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;

c) cópia da Relação de Tomadores- RET;

d) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;



14.7.1.2 - folha de pagamento de salários, com o respectivo comprovante de recebimento por cada empregado, devidamente datado e assinado, quando couber.

14.7.1.3 - fornecimento de vale transporte, com o devido recibo datado e assinado;

14.7.1.4 - fornecimento de auxílio alimentação, com o devido recibo datado e assinado, e se fornecido por meio de cartão, encaminhar o demonstrativo de crédito por funcionários, emitido pela administradora do cartão.

14.7.1.4.1 - se cadastrado no PAT encaminhar documentação comprobatória;

14.7.1.5 - pagamento do 13º salário e comprovação de recolhimento do FGTS e Previdência Social, na forma do descrita no item 14.7.1.1 desta Cláusula;

14.7.1.6 - concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

14.7.1.7 - encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

14.7.1.8 - folha de frequência.

14.7.2 - A regularidade fiscal será constatada através de consulta on-line ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

14.7.3 - Na hipótese de a CONTRATADA, por ocasião do pagamento da nota fiscal, encontrar-se com cadastro vencido ou com pendência com relação à documentação trabalhista, e caso tal situação não decorra de má-fé ou de incapacidade da contratada de corrigir a situação, será concedido um prazo de 15 dias para regularização, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de demais sanções, após a instauração de regular processo administrativo.

#### 14.8- DO ATRASO INJUSTIFICADO NO PAGAMENTO

14.8.1 - Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da nota fiscal, observado o prazo de 30 dias previsto no art. 40, alínea "a", inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre as datas previstas e efetiva de pagamento, será de 6% ao ano, 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 em atraso;

I = Índice de atualização financeira= 0,00016438, apurado da seguinte forma:

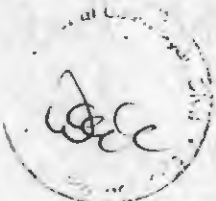
$$i = i/365$$

$$i = \frac{6/100}{365}$$

$$i = 0,00016438$$

Onde i= Percentual da taxa anual de 6% (seis por cento).

14.8.2 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as



providências para verificar se é, ou não, caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

14.8.3 - A devolução do documento de cobrança por motivo que impeça o seu pagamento, não constitui motivo para a aplicação de encargos.

#### **CLAÚSULA DECIMA QUINTA - DA RETENÇÃO, GLOSA E DEDUÇÕES NO PAGAMENTO**

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

15.1.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela fiscalização deste Contrato quando do atesto da nota fiscal.

15.1.2 - A fiscalização deverá informar a CONTRATADA, no momento da glosa o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA FINANCEIRA**

16.1 - Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais que serão firmadas, o CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA a prestação de garantia, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações, no valor equivalente a 5% do valor global deste Contrato.

16.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 15 dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

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

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

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do contrato;
- c) as multas, decorrentes de processo administrativo aplicadas pela administração à CONTRATADA;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

16.4.1 - Não serão aceitas garantias em cujos os termos não constem expressamente os eventos indicados nas "a" a "d" do parágrafo anterior.

16.4.2 - O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.





16.5 - A CONTRATADA obrigar-se-á a apresentar a garantia para o período de 15 meses, correspondente ao início da vigência até 3 meses após o término da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato, mantê-la válida e atualizada.

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

16.7 - Se o valor da garantia for utilizado como pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias, contados da data de recebimento da notificação pelo CONTRATANTE.

16.8 - A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA:

16.8.1- pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e 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 Administração, conforme Art. 19, inciso XIX da IN/SLTI nº 02/2008, ou;

16.8.2 - os empregados foram realocados em outras atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.9 - A perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato.

16.10 - A qualquer tempo, mediante comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste contrato.

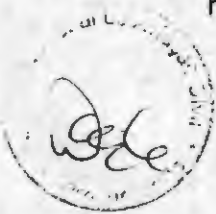
#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA**

17.1 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a contratada está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 anos, caso venha a ocorrer nos seguintes casos:

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

17.2 - A CONTRATADA, além da penalidade prevista no item anterior, poderá, garantida a prévia defesa, sofrer as seguintes penalidades passíveis de serem aplicadas pela CONTRATANTE:

- a) advertência;
- b) multa, nos termos do item 17.9 desta Cláusula;
- c) multa de 0,5% do valor atualizado da garantia financeira, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da



garantia financeira, até o limite de 20% do valor atualizado da garantia, sob pena de rescisão contratual;

d) multa de 0,5% do valor total do contrato, por dia de atraso no início da sua execução, aplicada no caso de atraso injustificado na execução dos serviços, até o limite de 10% do valor total do contrato, quando poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato;

e) multa compensatória de 10% do valor total do contrato, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual.

17.3 - A rescisão contratual prevista neste item dependerá de análise da gravidade do fato constatado para sua aplicação e do interesse da administração na manutenção do contrato, bem como as consequências que poderão advir da referida rescisão.

17.4 - Não serão aplicadas multas decorrentes de casos justificados e acatados pela administração, fortuitos, de força maior, ou em razões de interesse público, devidamente comprovados.

17.5 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida em favor do CONTRATANTE, no prazo de 5 dias úteis, a partir da sua notificação por ofício. Caso a contratada não recolha a multa no prazo determinado, o valor correspondente será deduzido da nota fiscal ou descontado da garantia financeira, em não sendo suficiente, o valor será inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

17.6 - Previamente à aplicação das sanções, poderá a contratada apresentar defesa, no prazo de 5 dias úteis, contado a partir do recebimento da notificação.

17.7 - A defesa será analisada e não sendo acatada no todo ou em parte, pela autoridade competente, a penalidade será registrada no SICAF

17.8 - Da aplicação das sanções previstas neste Edital caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

17.9 - A multa prevista no Item 17.2, alínea "b", será aplicada, conforme o grau das infrações cometidas pela prestadora de serviços, atribuídos na tabela a seguir:

GRAU	PONTOS PERCENTUAIS SOBRE O VALOR MENSAL CONTRATUAL- ATÉ O LIMITE DE 20%.
1	1% (um por cento)
2	2% (dois por cento)
3	3% (três por cento)
4	5% (cinco por cento)

INFRAÇÃO	GRAU
a) infringir quaisquer um dos itens deste contrato, exceto os itens da Cláusula Oitava, por ocorrência, por empregado e por frequência de cumprir a obrigação.	1
b) deixar de cumprir quaisquer itens da Cláusula Oitava, exceto o item 8.4.6, por ocorrência, por empregado e por frequência de cumprir a obrigação	2
c) deixar de cumprir o item 8.4.6, por ocorrência, por empregado e por frequência de cumprir a obrigação.	4
d) infringir quaisquer dos itens deste contrato, após reincidência, exceto o item 8.4.6, por ocorrência, por empregado e por frequência de cumprir a obrigação.	3

Obs: entende-se por frequência de cumprir a obrigação a ocorrência relacionada ao fator de tempo ou fator humano( ex: por hora, por dia, por semana, por mês, por ano, por funcionário etc).





## CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DA ALTERAÇÃO

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

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA CONTA VINCULADA

19.1 – Os valores provisionados para o pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da CONTRATADA, conforme dispõe o inciso I do art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, poderão ser destacados do valor mensal deste Contrato e depositados em conta vinculada específica em instituição bancária oficial com a qual o CONTRATANTE possua acordo, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.

19.2 - Os valores provisionados para o atendimento do disposto no item 19.1 desta Cláusula serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos seguintes percentuais, baseados no valor da remuneração constante da proposta preço da CONTRATADA:

ITEM	PERCENTUAL		
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS – Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário <sup>(*)</sup>	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03	33,25%

<sup>(\*)</sup> Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

19.2.1- Os valores referentes às provisões deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

19.2.2- Do valor da nota fiscal apresentada pela contratada mensalmente não devem ser deduzidos os valores referentes às provisões.

19.3 - O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, que corresponde a 23,33% da remuneração mensal ( $7/30 \times 100$ ), deverá ser integralmente depositado durante o primeiro ano após a adoção da conta vinculada.

19.4 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

19.5- A movimentação da conta vinculada será exclusivamente mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da Contratada, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato após a comprovação, por parte da CONTRATADA, na presença do sindicato da categoria



correspondente aos serviços contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratado.

19.6- No caso de liberação de recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais verbas trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE e apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência da obrigação trabalhista e seu respectivo prazo de vencimento.

19.7- A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - AUTORIZAÇÃO PARA O PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

20.1- Fica autorizado o CONTRATANTE, quando esta julgar necessário para resguardar os seus direitos e dos empregados da CONTRATADA, a realizar:

a) mediante comunicação expressa à CONTRATADA, no curso do contrato, a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, observado a legislação específica;

b) o desconto na fatura e o pagamento diretos dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços objeto deste Contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

b1) Os descontos apenas serão realizados após prazo concedido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA para regularização da falha.

20.2 - Ocorrendo as hipóteses previstas no item I acima, fica excluída qualquer responsabilidade da Contratante por eventuais pagamentos ou depósitos em duplicidade ou a maior aos empregados da Contratada, salvo se esta fornecer, em tempo hábil, todas as informações para que os pagamentos e depósitos diretos possam ser feitos corretamente pelo Contratante.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

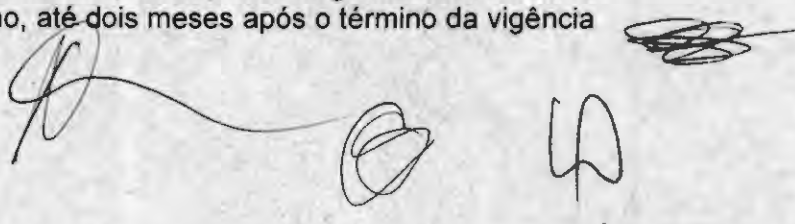
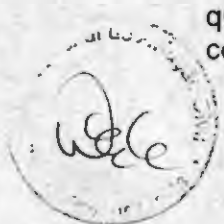
21.1 - A associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas ao CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova contratada comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas em lei.

21.2 - É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% do valor total contratado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO E DA CONCLUSÃO DO OBJETO**

22.1 - A execução completa do objeto do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

22.1.1 - A referida comprovação dar-se-á por meio dos seguintes documentos que deverão ser apresentados, no máximo, até dois meses após o término da vigência contratual:



a) documentação relacionada no item 14.7.1 da Cláusula Décima Quarta - Das Condições do Pagamento, relativa a nota fiscal correspondente ao último mês de execução do objeto.

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

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

22.1.2 - Caso não ocorra a comprovação da documentação relacionada, no prazo de até 2 meses do término da vigência contratual, a garantia financeira será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

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

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

23.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme previsto no art. 77 da Lei nº 8.66/93, hipótese em que a CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma lei.

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

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

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

23.5- A rescisão poderá acarretar as seguintes consequências imediatas:

a) a execução da garantia contratual para ressarcimento a CONTRATANTE dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados a CONTRATANTE.

23.6 - A GTLC do CONTRATANTE deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS**

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

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

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

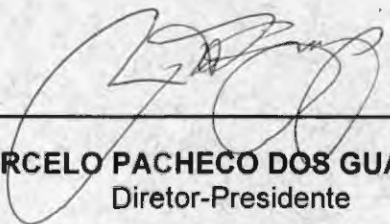


25.2 - O CONTRATANTE deve publicar este instrumento no Diário Oficial da União, sob a forma de extrato, para fins de eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.


25.3 - Para firmeza e como prova da realização de negócio jurídico bilateral, as partes contratantes e 2 (duas) testemunhas assinam o presente Contrato em 03 (três) vias, depois de lido e aceito, dele sendo extraídas as cópias necessárias à sua execução.

Brasília-DF, 16 de fevereiro de 2012.

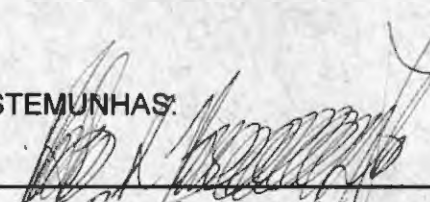
CONTRATANTE


  
\_\_\_\_\_  
**MARCELO PACHECO DOS GUARANY'S**  
Diretor-Presidente

CONTRATADA

  
  
\_\_\_\_\_  
**WILLIAN LOPES DE AGUIAR**  
Gerente Comercial

TESTEMUNHAS:

  
\_\_\_\_\_  
NOME: *ROBERTO DO NASCIMENTO*  
CPF: *44.609.173-00*

  
\_\_\_\_\_  
NOME: *ANDRÉ DE ÁVILA P. LOBATO*  
CPF: *911611005-63*

SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE BARREIROS - CARTÓRIO LUZ  
Elise da Luz Schmitt e Sousa - Tabela  
Av. Leoberto Leal, nº 604 - Barreiros - São José/SC  
RECONHECIMENTO 296016  
Reconheço por AUTÊNTICA a assinatura de  
(1) WILLIAM LOPES DE AGUIAR  
São José, 26 de março de 2012  
Em-testemunho \_\_\_\_\_ da verdade  
JUVIANO RAMOS-Escritor Autorizado  
Emolumentos: R\$ 2,15 + selo: R\$ 1,30 -- Total: R\$3,45  
Selo Digital de Fiscalização - Selo Pago de 1 CQ992168-WALP  
Confira os dados do ato em: tsc.jus.br/selo

**CARTÓRIO LUZ**  
Juviano Ramos  
Escritor Autorizado

