



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS		
DIRETORIA REGIONAL: PERNAMBUCO		C.G.C/M.F.: 34.028.316/0021-57
ENDEREÇO: Av. Guararapes, 250 - Santo Antônio	CIDADE: Recife	ESTADO: PE
REPRESENTANTES:	IDENTIDADE:	C.P.F.:
BENEDITO RODRIGUES FILHO	6.888.658 SSP/SP	709.378.18-20
GIVALDO CERQUEIRA DA SILVA	15f.125 SSP/AL	071.465.074-91

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATADO

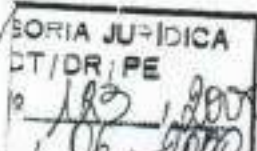
RAZÃO SOCIAL: Servitium Ltda		
ENDEREÇO: Rua Alaide, 382 - Cordeiro		CIDADE: Recife
		ESTADO: PE
C.G.C/M.F.: 00.558.943/0001-34	INSCRIÇÃO ESTADUAL: -	INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 245.797-0
NOME DO REPRESENTANTE: Jacira Ferreira Alves		
CARGO: Sócia - Gerente	IDENTIDADE: 1.629.634 SSP/PE	C.P.F.: 128.387.804-68

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

OBJETO: Este contrato tem como objeto a prestação de serviços de Limpeza e Conservação nas áreas especificadas no Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses.

VALOR MENSAL (R\$): 50.242,79	VALOR GLOBAL (R\$): 602.913,48	PRAZO DE PAGAMENTO: conforme subcláusula 6.1.
---	--	---

Contrato 433/2000



1/23



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 O presente contrato tem por objeto a execução pela CONTRATADA, dos Serviços de Limpeza e Conservação nas áreas especificadas no Anexo-I, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.
- 1.2 Os serviços serão prestados mensalmente sob a forma de Execução Indireta no regime de Empreitada por Preço Global.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 Caberá à CONTRATADA:

- 2.1.1 Executar os serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção com fornecimento de material de limpeza e higiene (anexo II) e de equipamentos e utensílios (anexo III), nas seguintes áreas: internas - pisos acarpetados e/ou frios, externas - pisos pavimentados, de terra, gramados e jardins, prédios com fachadas de vidros - face interna; obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo, observando orientação da CONTRATANTE, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas dos imóveis discriminados no Anexo-I deste contrato. A prestação dos serviços contratados inclui as seguintes atividades:

I. DIARIAMENTE:

- a) varrer todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios, remover das paredes os panfletos, limpar os cestos de papéis usados, cuspideiras, remover para fora dos edifícios os detritos resultantes para que sejam recolhidos pelo serviço de limpeza pública da Prefeitura ou a CONTRATADA que lhes dará o destino conveniente;
- b) remover das cuspideiras em geral a arcia suja, limpando-as convenientemente e adicionando-lhes arcia limpa, sempre que necessário; proceder a remoção dos detritos existentes nos cinzeiros, limpando-os satisfatoriamente;

Contrato 42.2000

2/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) remover o pó, aplicando métodos apropriados para cada caso de mobiliário em geral (madeira, aço, fórmica ou estofados e forros), aparelhos em geral (ventiladores, exaustores, toalheiros etc.), armários e prateleiras, bem como dos objetos e pacotes sobre eles, se existentes, divisões, lambris, balcões, portas, vidraças em geral, lustres, arandelas, persianas, cortinas e paredes em geral;
- d) polir com flanela e produto de boa qualidade, adequado a cada tipo de limpeza, todo o mobiliário, lambris, balcões, divisões, arquivos, metais e outros que assim requeiram, remover as manchas encontradas nos tampões de vidro e de borracha, estofados, tapetes, passadeiras e limpar os aparelhos telefônicos com álcool;
- e) passar enceradeira em todos os pisos enceráveis, promovendo a aplicação de cera nos locais de maior fluxo de público, ou onde o CONTRATANTE indicar, sempre que necessário;
- f) lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade desencardindo escadarias, todos os pisos (cimento, cerâmica, granito, mármore), áreas internas e externas, passarelas, passadiços, rampas, copas, compartimentos sanitários e seus aparelhos, aplicando sanca sanitário, e procedendo ao polimento de todos os metais;
- g) passar aspirador de pó em todos os pisos acarpetados, promovendo aplicação de produtos de boa qualidade quando da remoção da sujeira e/ou manchas encontradas, sendo proibido o uso de vassouras de qualquer tipo, escovas ou objetos que possam danificar o carpete;
- h) remover o pó e manchas encontradas em todas as paredes, divisórias de eucaplaç, duraplaç ou similar, aplicando métodos apropriados e produto de boa qualidade para cada caso;
- i) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existente, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados, de expediente, cinzeiros, cuspideiras. Após encerrado expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- j) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, quando determinado pelo preposto da contratante;
- k) proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN-06-MARE de 03/11/95. Atualmente a IN é específica para o Distrito Federal; e
- l) limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes por dia. Entende-se por:
 - 1-1) Saneante domissanitário: substância ou material destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos em lugares de uso comum e no tratamento de água;
 - 1-2) Desinfetante: substância destinada a destruir, discriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicada em objetos inanimados ou ambientes;
 - 1-3) Detergente: substância destinada a dissolver gorduras, a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicação de uso doméstico; e
 - 1-4) Material de Higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

II. MANUTENÇÃO DE LIMPEZA DIÁRIA:

- a) executar todas as tarefas necessárias, quer as especificadas ou assemelhadas, inclusive movimentação de pacotes, mobiliário em geral etc., dentro do imóvel, desde que indicado pela Administração do prédio ou seu preposto;
- b) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da Contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta dos pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão ou em cinzeiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em sala onde se realizem reuniões e Gabinetes de Chefias;

Contrato 423.12000

4/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo proposto da Contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela Administração do prédio; e
- d) promover durante o dia, sempre que necessário, nos banheiros masculinos e femininos, com material fornecido pela CONTRATADA, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete.

III. SEMANALMENTE

- a) aplicar removedor em toda superfície encerada para remoção de manchas e cera (não usar gasolina ou querosene), promovendo a raspagem com palha de aço para a remoção de toda a sujeira resultante, evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;
- b) encerar e lustrar com enceradeira todos os pisos de madeira ou que, a critério da CONTRATANTE, necessitem ser encerados (a cera deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisões etc.), evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;
- c) lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, barras a óleo, impermeáveis, granilites, mármore etc.;
- d) lustrar com polidor de metais de boa qualidade, cinzeiros, corrimãos e outras superfícies metálicas, assim como placas porventura existentes no prédio; e
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

IV. QUINZENALMENTE:

- a) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);

Contrato N.º 2000



5/23



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) limpar de forma a não prejudicar o material e pintura, principalmente das persianas, paredes, tetos, caixilhos, etc., evitando manchas e estragos decorrentes da limpeza em mobiliários, aparelhos, máquinas e equipamentos, que deverão ser prontamente reparados, pelo CONTRATADO, em caso de danos; e
- c) Limpar a face interna de vidros externos (fachada de vidro), aplicando produtos anti-embaçantes, quando previsto em contrato.

V. MENSALMENTE:

- a) pulverizar o depósito de lixo, caixa de gordura e tubulação de lixeira, com inseticida próprio, bem como toda a área do subsolo, se for o caso, com inseticida e raticida;
- b) proceder ao desentupimento de ralos, lavatórios, aparelhos sanitários e fossas, por meio de desentupidores de borracha ou bombas d'água;
- c) retirar dos jardins e de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas, conforme orientação do preposto da Contratante;
- d) capinar e limpar as áreas externas relacionadas no Anexo I deste contrato, dedicando especial atenção às áreas externas dos seguintes imóveis:
- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| . Centro Operacional do Recife : | 24.115,00 m ² |
| . Centro de Treinamento : | 30.187,85 m ² |
| . COPV/SUTTR/GEOPE : | 2.777,00 m ² |
| . SDP/SDM/ARQUITVO : | 53.251,00 m ² |
- e) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, apresentando relatório das soluções adotadas, referente às falhas apontadas pelo preposto da Contratante. O relatório deverá ser assinado pelos prepostos das partes.

Contrato 123. /2000

6/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

VI. SEMPRE QUE REQUISITADO PELA CONTRATANTE:

- a) providenciar a limpeza da área, inclusive os respingos, utilizando método e produtos químicos adequados e de boa qualidade, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuados.

VII. Com intervalo mínimo de 4 meses e no máximo de 6 meses:

- a) lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito ou mármore limpando-as apenas quando se tratar de pintura;
- b) lavar as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada, por meio de recipientes próprios e desinfetar-las, mantendo nesses dias encanador no local para revisão de válvulas, torneiras, etc.;
- c) lavar áreas acarpetadas;
- d) aspirar e limpar o pó de calhas e luminárias;
- e) dedetizar todas as dependências dos prédios relacionados no Anexo I;
- f) desratizar todas as dependências dos prédios relacionados no Anexo I.

Parágrafo Único: A Contratante poderá requerer, adicionalmente, a execução dos serviços em épocas e frequências distintas.

VIII. Pelo menos 03 (três) vezes por ano:

- a) proceder a lavagem das lâminas das persianas, com produto de primeira qualidade, bem como de cortinas, tapetes e passadeiras existentes no prédio.

2.1.2. Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização, quando ocorrer mudanças de locais na vigência do contrato.

2.2. Responsabilidades da CONTRATADA

- a) designar um preposto que supervisionará a execução dos serviços e o representará perante a CONTRATANTE, devendo para isso:

Contrato 122/2000

7/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1º inteirar-se com o preposto da CONTRATANTE das reclamações e necessidades;
 - 2º receber e identificar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, os executantes dos serviços;
 - 3º permanecer no local de trabalho, que não dispõe de Encarregado, o tempo que for preciso, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
 - 4º percorrer todo o prédio, verificando o cumprimento de todas as tarefas, e
 - 5º providenciar para que, antes do início ou depois do expediente da CONTRATANTE, sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- b) Selecionar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como: polidez, discrição, aparência, tato para lidar com o público, etc, os quais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções;
- c) Manter seus empregados, durante o serviço, asseados e com aparência pessoal adequada, devidamente uniformizados, portando à altura do peito sua identificação, devendo esta conter o nome do empregado, função e o nome da CONTRATADA. Para a composição mínima do uniforme deverá ser observado o definido no Acordo Coletivo de Trabalho;
- d) Providenciar para que o(s) empregado(s) se façam acompanhar de Carta de Apresentação, emitida pela Contratada, por ocasião do início de suas atividades. A Carta de Apresentação deverá conter as principais informações, como nome e endereço completos, identidade, etc.;
- e) Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com a CONTRATANTE;

Contrato nº 9.2000

8/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação da Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- g) Atender, imediatamente após o recebimento de solicitação da Contratante, as reclamações sobre a execução dos serviços. No caso de recusa ou demora por parte da CONTRATADA de atendimento a qualquer reclamação da CONTRATANTE, poderá esta confiar a outrem a execução dos serviços reclamados às expensas da CONTRATADA, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pela CONTRATANTE, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- h) Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação da Contratante, a substituição de qualquer empregado que, a critério da CONTRATANTE, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços;
- i) Controlar o registro de presença de seus empregados, responsabilizando-se pela fiscalização diária dos mesmos, inclusive no período noturno, quando for o caso. Em nenhuma hipótese poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização;
- j) Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- k) Ajustar os componentes da equipe de limpeza e conservação às normas e disciplina estabelecidas pela CONTRATANTE e atender imediatamente após o recebimento de determinações do Setor responsável pela Administração dos imóveis;
- l) Manter caixa de sugestões e reclamações sobre a natureza dos serviços prestados em local visível e de fácil acesso ao público e aos servidores em geral, de acordo com os padrões, orientações e controle da CONTRATANTE;
- m) Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão-de-obra necessária execução dos serviços, objeto deste contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços;

Contrato 123/2000

9/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- n) Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades da CONTRATANTE de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos;
- o) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial global atualizado do contrato. As supressões acima desse percentual poderão ser admitidas desde que sejam acordadas entre os contratantes;
- p) Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste contrato, ressalvadas as atividades previamente autorizada pela contratante. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do contrato;
- q) Assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do contrato;
- r) Apresentar mensalmente à CONTRATANTE a relação dos serventes e encarregados que executarão os serviços, conforme quantitativos definidos pela Contratada no anexo V, para as áreas físicas relacionadas no anexo I, ambos do edital, objeto deste Contrato, procedendo de igual forma nos casos de substituição;
- s) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- t) Implantar, dentro das 48 horas do recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nas áreas físicas relacionados na Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço constante do Anexo I.
- t-1) Informar, dentro das 48 horas fixadas na alínea "t", qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a área física conforme estabelecido;

Contrato nº.../2000

10/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- u) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos de Trabalho de eventual ausência de empregado, imediatamente após o recebimento da solicitação do preposto da Contratante;
- v) Manter cadastro de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
- x) Obrigar-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando a CONTRATANTE;
- w) Responsabilizar-se pelo desaparecimento ou danos de materiais, bens ou valores, após sindicância concluída, devendo os bens serem repostos, por outros com as mesmas características e os valores ressarcidos no prazo de 03 (três) dias após a notificação para tal finalidade;
- z) Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste contrato, apresentar os comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE;
- a1) Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista, exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços, objeto deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE.
- a2) Manter todos os equipamentos 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 devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- a3) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

Contrato 025/2000



11/23



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a4) 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- a5) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas apontadas;
- a5-1) Deverá ser observado, pelo CONTRATADO, a proporção mínima de 01(um) encarregado para cada 30(trinta) servidores.
- a6) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, observando as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

2.3 Cabará à CONTRATANTE:

- 2.3.1 Fiscalizar os serviços, gozando de livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA.
- 2.3.2 Não permitir que a mão-de-obra da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 2.3.3 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste contrato.
- 2.3.4 Permitir o acesso e a permanência em suas dependências, quando necessário, durante o horário de prestação dos serviços contratados, do pessoal técnico da CONTRATANTE que executará o objeto deste contrato.

Contrato 415/2000

12/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.3.5 Destinar, se for o caso, local para que o representante da CONTRATADA possa executar o controle dos serviços e de seu pessoal.

2.3.6 Disponibilizar instalações sanitárias;

2.3.7 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 A CONTRATANTE pagará, mensalmente, à CONTRATADA os valores discriminados, por área a ser limpa, no Anexo I, perfazendo o total mensal de R\$ 50.242,79 (cinquenta mil duzentos e quarenta e dois reais e setenta e nove centavos).

3.1.1 O preço estabelecido entre as partes inclui os tributos e demais encargos sociais, insumos e demais encargos legais.

CLÁUSULA QUARTA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

4.1 O valor pactuado poderá ser revisto, mediante solicitação de uma das partes com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do Art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

4.2 As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

4.3 A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços constante deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

5.1. Será permitida a repactuação deste contrato, desde que seja observado o período de 01 (um) ano, a contar da vigência deste contrato, ou da data da última repactuação, atendido cada um dos seguintes parâmetros:

Contrato 03.../2000

13/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) a qualidade dos serviços prestados;
- b) os preços praticados no mercado.

5.1.1. O valor proposto e analisado de acordo com 5.1, deverá, ainda, ser menor ou igual que "VR", a partir da fórmula abaixo:

$$VR = \frac{LR \times VC}{LV} \quad \text{onde:}$$

VR= valor máximo a ser repactuado;

VC= valor contratual vigente à época da repactuação

LR= valor calculado pela planilha de custo de limpeza e conservação, à época da repactuação;

LV= valor referente à planilha de custos de limpeza e conservação, obtido à época do valor vigente no contrato (VC) ou na licitação, caso seja a 1ª repactuação.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 A documentação a seguir relacionada deverá ser entregue no 1º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para que o pagamento ocorra no 15º (décimo quinto) dia da apresentação da nota fiscal.

a) Nota Fiscal de Serviço/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestadas pelo servidor designado pela ECT para tal procedimento, declarando que os serviços foram executados a contento;

b) Cópias das Guias do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS devidamente quitadas relativas ao mês da última competência vencida;

6.1.1. Caso não haja expediente no estabelecimento da CONTRATANTE no dia do vencimento, fica este prorrogado para o primeiro dia útil imediato.

6.2. O não cumprimento pela CONTRATADA das obrigações trabalhistas e a falta de recolhimento das Contribuições Previdenciárias dará ensejo à CONTRATANTE suspensão do pagamento, bem como à rescisão unilateral do contrato.

Contrato 03. /2000

14/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.1.A CONTRATADA deverá elaborar folhas de pagamento e guia de recolhimento exclusiva da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços de limpeza da ECT;

6.2.1.1. Emitir a Nota Fiscal com a respectiva Guia da Previdência Social – GPS, relativa aos serviços com destaque da retenção de 11% sobre o valor bruto da nota, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”, conforme prevê o art. 31 da Lei nº 8212/91, alterado pela Lei nº 9711/98

6.3. O atraso no pagamento de que trata a presente Cláusula sujeitará a CONTRATANTE a valor devido atualizado financeiramente, desde a data do vencimento, até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, “pro-rata tempore” mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$N/30$$

$$AF = [(1 + TR/100) - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

TR – Percentual atribuído à Taxa Referencial;

AF – Atualização Financeira;

VP – Valor da parcela a ser paga;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

6.4 A CONTRATANTE não estará sujeita ao pagamento da Atualização Financeira, se o atraso decorrer da ausência total ou parcial de documentação hábil para recebimento, o descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas do presente contrato.

6.5 As Notas Fiscais/Faturas correspondentes deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, à Gerência de Administração da Diretoria Regional de PERNAMBUCO.

6.6 Caso o faturamento apresente alguma incorreção, o mesmo será devolvido pela CONTRATADA para o devido acerto, ficando o pagamento condicionado à sua reapresentação, data a partir da qual será reiniciada a contagem do prazo para o vencimento, conforme observado no subitem 6.1.

6.7. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE, mediante depósito bancário, no Banco do Brasil S.A., Agência: 048 - Caxangá - C/Corrente: 200.935-5, descontando o ônus de transferência, caso haja cobrança pelo Banco do Brasil.

Contrato 423/2000



15/22



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.8. A ECT reterá 40% do valor da fatura, caso a contratada não apresente comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias correspondentes ao período de faturamento, a qual se fará mediante folha de pagamento e guias de recolhimento exclusiva da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços.
- 6.9. A CONTRATANTE não acatará a cobrança através de duplicatas ou qualquer outro título, em bancos ou outras instituições do gênero.
- 6.10. Os documentos de cobrança, faturas, notas fiscais, cartas de cobrança, recibos e outros comprovantes deverão ser apresentados em 02 (duas) vias, mencionando o número do contrato.
- 6.11. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das obrigações assumidas, principalmente quanto às relativas ao cumprimento do presente contrato.

CLÁUSULA SETIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1. Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

7.1.1 **Unilateralmente**, pela CONTRATANTE, quando:

- a) houver modificação das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, desde que limitado ao percentual previsto no subitem 2.2, alínea "o" deste Contrato;

7.1.2 **Por acordo** entre as partes, quando:

- a) for necessária a modificação do modo de prestação do serviço, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

Contrato: 43/2000

16/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação de pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação do serviço;
- c) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
- d) forem necessários supressões superiores a 25%.

7.2 Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 Se a CONTRATADA tornar-se inadimplente pela falta de execução total ou parcial deste contrato, será aplicada uma ou mais das seguintes penalidades:

8.1.1 advertência;

8.1.2 multa contratual;

8.1.3 suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a ECT por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

8.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade e que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

8.2 Se discordar das penalidades que porventura lhe tenham sido aplicadas, poderá a CONTRATADA apresentar pedido de recurso, sem efeito suspensivo, à autoridade

Contrato 013.2000

17/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

competente através da que lhe tenha dirigido a respectiva notificação, desde que o faça devidamente fundamentado e dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento.

- 8.3. As eventuais infrações por parte da CONTRATADA sujeitam-na às seguintes multas:
- (8.3.1) Pelo descumprimento do prazo estipulado para a prestação do serviço: 0,5 % (meio por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso;
- 8.3.2 Pelo não cumprimento de qualquer cláusula contratual não abrangida pelas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor mensal do contrato;
- 8.4 As multas previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicada isolada ou cumulativamente, ficando porém o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.
- 8.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à Gerência de Contabilidade e Controle Financeiro, da CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, podendo, para isso, a CONTRATANTE lançar mão das garantias constituídas ou descontar das faturas, por ocasião do seu pagamento, se julgar conveniente, bem como recorrer aos meios judiciais.
- 8.6 Não serão aplicadas multas decorrentes de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados.
- 8.7 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

- 9.1 O presente contrato poderá ser rescindido:
- 9.1.1 por ato unilateral da CONTRATANTE, quando ocorrer:
- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular das Cláusulas contratuais ou prazos, pela CONTRATADA;

Contrato...../2000



18/23



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) atraso na prestação do serviço por prazo superior a 15 dias;
 - c) desatendimento, pela CONTRATADA das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
 - d) cometimento reiterado de falhas na execução do contrato, pela CONTRATADA;
 - e) subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem a expressa anuência da CONTRATANTE;
 - f) dissolução da sociedade da CONTRATADA;
 - g) decretação de falência ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
 - h) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato;
 - i) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
 - j) caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato;
- 9.1.2 **amigavelmente**, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo específico desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- 9.1.3 **judicialmente** nos termos da legislação.
- 9.2 **Está prevista a rescisão, ainda, para os seguintes casos:**
- a) supressão ou acréscimo unilateral, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste instrumento, devidamente corrigido até a data da supressão ou acréscimo;

Contrato 4.4.1/2000

19/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b) suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- c) ocorrendo atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
- 9.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 9.5 Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas "i" e "j" do item 9.1.1. e alíneas "a", "b" e "c" do item 9.2., sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA GARANTIA

- 10.1 Como garantia das obrigações assumidas, a CONTRATADA prestará através de seguro-garantia caução no valor de R\$ 30.145,67 (trinta mil cento e quarenta e cinco reais e sessenta e sete centavos) equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do Contrato, importância esta que será liberada ou restituída após a execução do instrumento contratual, e aceitação pela CONTRATANTE dos serviços prestados pela CONTRATADA.

10.1.1 A garantia prestada pelo CONTRATADO, **quando em dinheiro**, será liberada ou restituída após a execução do Contrato, atualizada monetariamente, tendo como base a Taxa Referencial - TR - "pró-rata tempore", mediante a aplicação da fórmula:

$$AM = [1 + TR/100] - 1 \times VC, \text{ onde:}$$

Contrato 44.3 /2000

20/23



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

AM = Atualização Monetária;
TR = Percentual atribuído à Taxa Referencial;
VC = Valor da Caução
N = Número de dias entre as datas de recolhimento e restituição da caução.

10.2 Rescindido o contrato por culpa da CONTRATADA, perderá esta em favor do CONTRATANTE a garantia prestada;

10.3. Tratando-se de garantia prestada por meio de Fiança Bancária ou Seguro-Garantia, mesma deverá ser renovada anualmente no mesmo percentual estipulado nesta Cláusula devidamente atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução do contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor, responsável designado pela ECT, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.2 A CONTRATANTE solicitará ao CONTRATADO a substituição de qualquer saneamento sanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação dos pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DO VALOR GLOBAL

13.1 O valor global do presente contrato é de **R\$ 602.913,48** (seiscentos e dois mil novecentos e treze reais e quarenta e oito centavos).

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Contrato nº 000.000.000/2000

21/23





EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA: - DO FORO

18.1 Fica eleito o foro da Justiça Federal de RECIFE - PE, para dirimir quaisquer questões deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Recife/PE, 01 de junho de 2000.


GIVALDO CERQUEIRA DA SILVA
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO


BENEDITO RODRIGUES FILHO
DIRETOR REGIONAL/PE

Edson Lutz de Oliveira
Coordenador Regional de Suporte
Econômico Senior - 8.008.736 - 7
Serviço de Cont. - PR/PE - 582800

TESTEMUNHAS:






SERVITIUM LTDA
CONTRATADA

