



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CONTRATO N° 13/2014

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A UNIÃO, REPRESENTADA PELA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS
HUMANOS E A EMPRESA SERVEGEL
APOIO ADMINISTRATIVO E SUPORTE
OPERACIONAL LTDA.

PROCESSO N° 00005.006021/2014-01

A UNIÃO, por intermédio da SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra
09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, CEP 70.308-200, Brasília-DF,
inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, por meio da **SECRETARIA DE GESTÃO DA
POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**, neste ato representada por seu Secretário de Gestão
da Política de Direitos Humanos, **GLEISSON CARDOSO RUBIN**, brasileiro, casado, portador
da Carteira de Identidade RG nº 1.246.507 – SSP/DF e inscrito no CPF/MF sob o nº
605.814.921-53, residente e domiciliado em Brasília/DF, por delegação de competência fixada
pela Portaria nº 05 de 07/01/2011, publicada no DOU aos 10 de janeiro de 2011, doravante
denominada **CONTRATANTE** e a empresa **SERVEGEL APOIO ADMINISTRATIVO E
SUPORTE OPERACIONAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.608.603/0001-33, sediada
no Setor Bancário Sul, quadra 02, lote 15, bloco “E”, loja 05S, Asa Sul, CEP 70.070-120 –
Brasília/DF, neste ato representado por **MARCELO HENRY SOARES MONTEIRO**,
Empresário, portador da Carteira de Identidade nº 1.112.680 - SSP/DF, CPF nº 505.562.071-49,
doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente da
Dispensa de Licitação n.º 14/2014, **Processo n° 00005.006021/2014-01**, sob a forma de
execução indireta, nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa nº
02, de 30 de abril de 2008, Acórdão nº 669/2008 – TCU, Decreto nº 2.271/97, alterado pelos
Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001, Lei nº 8.078, de
11 de setembro de 1997, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123,
de 14 de dezembro de 2006, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação em caráter emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de
auxiliar de almoxarifado, carregador, contínuo, recepcionista, supervisor e auxiliar de supervisor,
na forma de execução indireta, para atender a demanda da Secretaria de Direitos Humanos da
Presidência da República – SDH/PR, conforme condições e especificações constantes neste
instrumento, no Projeto Básico, em seus anexos, e legislação vigente correlata.

PARÁGRAFO ÚNICO – São partes integrantes deste instrumento de Contrato como se nele transcritos estivessem, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo nº 00005.006021/2014-01.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

2.1. A prestação dos serviços de Recepção – Nível I, Recepção – Nível II, Recepção – Nível III, Contínuo, Auxiliar de Almoxarifado, Carregador, Supervisor, Auxiliar de Supervisor, nos postos fixados, envolve a alocação pela Contratada de mão de obra capacitada para:

Tabela 1- Categorias funcionais

CATEGORIA	CÓDIGO CBO
RECEPCIONISTA	4221-05
CONTÍNUO	4122-05
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	4141-05
CARREGADOR	7832-10
SUPERVISOR	4101-05
AUXILIAR DE SUPERVISOR	4101-05

Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações – Ministério do Trabalho

a) Repcionista – Nível I

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- anunciar a chegada de visitantes em geral;
- direcionar os visitantes aos locais desejados;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- identificar o espaço físico da SDH;
- registrar visitantes;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- conferir documentos de identificação;
- atender os visitantes com informações precisas;
- auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS; e,
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Orgão.

b) Repcionista – Nível II

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- anunciar a chegada de visitantes em geral;
- direcionar os visitantes aos locais desejados;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações para ramais e unidades solicitados;

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

- identificar o espaço físico da SDH;
- registrar visitantes;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- conferir documentos de identificação;
- atender os visitantes com informações precisas;
- auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;
- organizar materiais de trabalho;
- averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;
- averiguar a agenda semanal;
- planejar o dia seguinte;
- acolher o visitante;
- receber e conferir correspondências;
- organizar arquivos sob supervisão da área de atuação; e,
- demonstrar conhecimentos em informática.

c) Repcionista – Nível III

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- anunciar a chegada de visitantes em geral;
- direcionar os visitantes aos locais desejados;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- identificar o espaço físico da SDH;
- registrar visitantes;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- conferir documentos de identificação;
- atender os visitantes com informações precisas;
- auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;
- organizar materiais de trabalho;
- averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

- averiguar a agenda semanal;
- planejar o dia seguinte;
- acolher o visitante;
- receber e conferir correspondências;
- organizar arquivos sob supervisão da área de atuação;
- demonstrar conhecimentos em informática;
- recepcionar servidores e alta gerência do Órgão, dirigentes da Administração Pública e autoridades governamentais dos poderes da República, estrangeiras e internacionais;
- agendar reuniões nacionais e internacionais;
- realizar ligações telefônicas nacionais e internacionais;
- numerar e controlar fluxos de documentos recebidos;
- auxiliar nos procedimentos preparatórios de viagens;
- acompanhar solicitações diversas;
- acomodar visitantes dirigentes de alta gerência nas salas de espera dos gabinetes;
- organizar espaços para realização de eventos;
- direcionar e/ou acompanhar autoridades e dirigentes nas áreas internas do Órgão;
- organizar ante-salas, salas de espera e salas VIP;
- imprimir relatórios de documentos;
- organizar espaços para realização de eventos;
- averiguar a previsão de chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- participar de reuniões na troca de turnos;
- anunciar a chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- controlar as agendas das recepções e proceder aos registros de visitantes dos gabinetes;
- receber volumes, correspondências e outros expedientes, promovendo o registro de entrada e de destinação;
- comunicar-se, com fluência verbal, nos idiomas inglês e/ou espanhol; e,
- manter interlocução com serviços de ceremonial do Órgão e/ou de outras entidades.

d) Contínuo

- Transportar e distribuir correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da SDH/PR, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; realizar outras tarefas de escritório de baixa complexidade.

e) Auxiliar de Almoxarifado

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou no(s) depósito(s) da SDH/PR; fazer o lançamento da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar e realizar outras atividades e tarefas afetas ao serviço de almoxarifado e patrimônio do órgão.

f) Carregador

- Preparar, carregar e descarregar materiais, volumes, móveis, peças e objetos diversos; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; operar equipamentos mecânicos, elétricos e/ou eletromecânicos de carga e descarga e realizar outras tarefas de

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

baixa complexidade relativas às atividades de transportes, mudanças, carga e descarga de materiais.

g) Supervisor

- supervisionar, coordenar e orientar os serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- distribuir as tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento;
- proceder à revisão diária dos serviços executados
- controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados;
- comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências
- zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários
- receber e emitir documentos
- administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
- exercer outras atribuições pertinentes à coordenação geral da equipe;

h) Auxiliar de Supervisor

- auxilia o supervisor na coordenação das atividades desenvolvidas por cada um dos postos contratos;
- exercer outras atribuições pertinentes à coordenação geral da equipe.

2.2. Os profissionais alocados deverão atender às exigências de qualificação e experiência profissional estabelecidas no Projeto Básico, que é parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços observando as normas contratuais.

3.2. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

3.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pelo Secretário de Gestão da Política de direitos Humanos, de acordo com a Lei 8.666/93 e alterações.

3.4. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.

3.5. Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

3.6. Autorizar o acesso as suas dependências aos empregados da Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

3.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado que não cumpra as normas desta Secretaria durante a prestação dos serviços, não mereça confiança, produza complicações para a fiscalização ou adote postura inconveniente o incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

3.8. Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

- 3.9. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito da Secretaria de Direitos Humanos.
- 3.10. Fornecer à empresa a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a realização de serviços.
- 3.11. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.
- 3.12. Informar à Contratada o calendário de vacinação do Órgão.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Executar os serviços conforme determinado no Projeto Básico, seus anexos e legislação vigente, devendo iniciar as atividades imediatamente à assinatura do contrato.
- 4.2. Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.
- 4.3. Empregar pessoal habilitado para a prestação dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente.
- 4.4. Apresentar à Contratante, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários (foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone residencial e comprovação da escolaridade exigida, essa última, mediante cópia autenticada do certificado de conclusão de formação ou declaração emitida pela instituição de ensino autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação).
- 4.5. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus empregados, permitindo à fiscalização do contrato acesso aos respectivos dados.
- 4.6. Alocar profissional no posto de supervisor devidamente treinado, com capacidade de liderança, responsabilidade inerente à função, para atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e entre outras atividades.
- 4.7. Efetuar, com zelo e destreza, todos os serviços para a perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 4.8. Assinar o instrumento de Contrato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da convocação, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na legislação.
- 4.9. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- 4.10. Selecionar, instruir e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços nas dependências da SDH/PR, apresentando atestado de boa conduta e demais referências, orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

4.11. Instruir os profissionais, anteriormente à apresentação dos mesmos à SDH/PR, quanto ao zelo, conservação e uso dos materiais, máquinas e equipamentos a eles disponibilizados, bem assim quanto à técnica e à forma de execução dos serviços.

4.12. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

4.13. Fornecer ao fiscal do contrato “Diário de Ocorrência”, onde o supervisor fará anotações sobre o andamento dos serviços, tais como indicações técnicas, início e término da carga horária trabalhada, causa e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, assuntos que requeiram providências das partes, entre outros.

4.14. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor e/ou pelo fiscal do contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.

4.15. Orientar regularmente seus empregados, inclusive por meio de treinamento formal, se for o caso, acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, que deverão ser desligados ao término do serviço.

4.16. Fornecer ao fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, entre outros, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

4.17. Manter efetivo de pessoal para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, sem interrupção, independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a SDH/PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

4.18. Apresentar à Contratante, no caso de falta ao trabalho de empregado de qualquer categoria, por qualquer motivo, empregado substituto no prazo de 1 (uma) hora após a comunicação (por e-mail ou telefone), devidamente identificado.

4.18.1. No caso de substituição por motivo de falta ou afastamento decorrente de atestado médico, a Contratada deverá informar, formalmente, a SDH/PR a respeito da doença que gerou o afastamento, o período pelo qual o(a) empregado(a) ficará afastado e os procedimentos de auxílio na convalescência adotados pela empresa.

4.19. Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, tanto por parte do encarregado e/ou supervisor da Contratada, quanto por representante da SDH/PR.

4.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista. Em caso de paralização dos transportes coletivos, responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da SDH/PR.

4.21. Promover sempre que a Administração julgar necessário, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho.

4.22. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à SDH/PR, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes, independentemente do pagamento da fatura por parte da SDH/PR por quaisquer motivos.

4.23. Fornecer a cada empregado vale-refeição/alimentação suficiente para todo o mês sem ônus para o trabalhador, mesmo que haja ausência de expediente no Órgão.

4.24. Fornecer a cada empregado transporte para o deslocamento residência/trabalho/residência, durante todo o mês.

4.25. Fornecer à SDH/PR, juntamente com a fatura mensal, comprovante das guias de recolhimento do INSS e do FGTS e a Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas, sob pena do não atesto da fatura.

4.26. Autorizar a Administração a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos moldes do art. 19-A, inciso V da IN nº 2 de 30 de abril de 2008 da SLTI/MPOG, e suas alterações.

4.27. Comprovar, sob pena de retenção de pagamento, , a partir do segundo mês da prestação dos serviços, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do artigo 31 da Lei n.º 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93.

4.28. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuênciam da Contratante.

4.29. Não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuênciam da SDH.

4.30. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da SDH/PR, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena ter descontado o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

4.31. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive em casos de emergência, por meio de seu supervisor.

4.32. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

4.33. Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido, obedecendo aos dispositivos da Lei n.º 8.213/91, e Decreto n.º 3.298/99, observados os demais requisitos para o cargo.

4.34. Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de se apresentarem com boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

4.35. Acompanhar o calendário de vacinas da Contratante, no que se refere à imunização anual contra a influenza, aplicando a medicação nos empregados, sendo vedado qualquer desconto na remuneração dos mesmos para fazer jus ao custo da aquisição da vacina e/ou dos materiais necessários ao cumprimento desta obrigação.

4.36. Comunicar ao fiscal do contrato, com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, o período de gozo de férias dos empregados.

4.36.1. A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao posto de trabalho imediatamente ao afastamento.

4.37. Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de evitarem a aglomeração de pessoas nos ambientes da Contratante, garantindo a ordem e a organização dos espaços e evitando transtornos no desenvolvimento das atividades dos setores.

4.38. Manter durante toda a execução do contrato endereço eletrônico (e-mail), telefone, fax e endereço da sede da Contratada atualizados.

4.39. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.40. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso de equipamentos.

4.41. Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Administração.

4.42. Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

4.43. Manter os empregados da empresa anterior, sem descontinuidade quanto ao pagamento de salários e a prestação de serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato, garantido ao empregado estabilidade no emprego de 90 dias, vedada a celebração de contrato de trabalho a título de experiência no período.

CLÁUSULA QUINTA – HORÁRIO DA JORNADA DE TRABALHO E QUANTITATIVO

5.1. A jornada de trabalho dos empregados de todas as categorias será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a ser cumpridas no curso do expediente normal, de segunda a sexta-feira e, eventualmente, aos sábados, observados os intervalos para descanso previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

5.2. Para fazer face às demandas de todas as áreas que compõem a Secretaria de Direitos Humanos, estimam-se os quantitativos descritos na Tabela 2, observando a ocupação mínima de 5% (cinco por cento) dos postos de trabalho por pessoas com deficiência.

Tabela 2 – Quantidade de postos de trabalho

Postos de Trabalho	Sigla Cargo	Quantidade de postos
Recepcionista Nível 1	N1	16
Recepcionista Nível 2	N2	97
Recepcionista Nível 3	N3	23
Auxiliar Almoxarifado	AA	4
Supervisor	S	1
Auxiliar de Supervisor	AS	1
Contínuo	C	10
Carregador de Bens	CB	4

Fonte: Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 8/2012 – SDH/PR

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

6.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ 4.029.580,62 (quatro milhões, vinte e nove mil e quinhentos e oitenta reais e sessenta e dois centavos).

ITEM	POSTO	QTDE POSTOS	VALOR SALÁRIO (R\$)	VALOR DO POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO (R\$)
1	Recepcionista – Nível I	16	1.418,74	3.415,58	54.649,28
2	Recepcionista – Nível II	97	1.875,16	4.295,53	416.666,41
3	Recepcionista – Nível III	23	2.812,74	6.146,35	141.366,05
4	Auxiliar de Almoxarifado	4	1.289,77	3.166,92	12.667,68
5	Supervisor	1	4.164,67	8.848,12	8.848,12
6	Auxiliar de Supervisor	1	1.875,16	4.295,53	4.295,53
7	Contínuo	10	873,60	2.364,55	23.645,50
8	Carregador de bens	4	873,60	2.364,55	9.458,20
Valor Global Mensal					671.596,77
Valor Global Semestral					4.029.580,62

6.2. Os postos de trabalho somente serão ativados de acordo com as necessidades da Contratante, mediante demonstração de dotação orçamentária e a respectiva rubrica e emissão da Nota de Empenho da despesa.

CLÁUSULA SÉTIMA - MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. O valor contratado poderá ser revisto com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada.

7.2. As eventuais solicitações deverão estar acompanhadas de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2014, conforme segue:

- I** – Programa de Trabalho: 141222210220000001
- II** – Elemento de Despesa: 339037
- III** – PTRES: 058940
- IV** – Fonte: 0100000000
- V** – Nota de Empenho: 2014NE800270

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Secretaria de Direitos Humanos/PR até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório mensal de acompanhamento contratual), devidamente atestada pelo setor competente.

9.2. Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

9.3. O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta-corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

9.4. A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

9.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
- b) da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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; e,

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

9.4.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

9.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

9.7. Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

9.8. Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

9.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, 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 pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438$$

9.9.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

9.10. O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

Secretaria de Direitos Humanos, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que à empresa seja devida correção ou indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Secretaria de Direitos Humanos/PR, por meio da Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, especificamente por servidores designados, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto do contratado, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

10.2. Os fiscais do contrato não terão nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, cabendo-lhes no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas a sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

10.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

10.3.1. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

10.4. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG e suas alterações.

10.4.1. Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VIGÊNCIA DO CONTRATO E GARANTIA CONTRATUAL

11.1. O Contrato terá vigência de até 180 (cento e oitenta) dias ou até que seja concluído o novo processo licitatório e consequente assinatura do contrato com a empresa vencedora do certame, o que ocorrer primeiro, nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Da garantia contratual

11.3 - A Contratada, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à Contratante, em até dez dias após a assinatura do contrato, a importância de **R\$ 201.479,03** (duzentos e um mil, quatrocentos e setenta e nove reais e três centavos), equivalente a 5 %

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

(cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

11.5 - O valor da garantia permanecerá integral até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do contrato.

11.5.1 - A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação da Contratante.

11.6 - O valor da garantia reverterá, integralmente ou o saldo que apresentar, em favor da Contratante no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

11.7 - A Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e/ou de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos durante o evento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

12.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do Contrato sem a prévia autorização da Contratante.

12.2. A fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio da Contratante, por escrito e desde que não afete a boa execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, também, nos termos das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, a Contratada que:

13.1.1. deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

13.1.2. apresentar documentação falsa;

13.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.4. cometer fraude fiscal;

13.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Termo de Referência ou no Contrato.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

13.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.2.2. multa:

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

13.2.2.1. moratória de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

13.2.2.2. compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

13.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Secretaria de Direitos Humanos pelo prazo de até 2 (dois) anos.

13.2.4. impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

13.2.5. 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, que será concedida sempre que a Contratada resarcir a Administração pelos prejuízos causados.

13.2.6. a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão do direito de licitar, impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas nos subitens anteriores, a Contratada que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

13.3.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

13.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

13.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo das sanções acima estabelecidas, a Contratada estará sujeita a aplicação de multas, conforme graduação estabelecida a seguir:

Tabela 3: Grau de penalidade

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal
2	0,4% do valor mensal
3	0,8% do valor mensal
4	1,0% do valor mensal
5	1,5% do valor mensal
6	1,6% do valor mensal

Tabela 4: Descrição da infração

Descrição	Grau	Incidência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte	6	Por ocorrência
Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais	6	Por dia e por unidade de atendimento
Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência
Retirar da SDH/PR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	4	Por item e por ocorrência
Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização	2	Por serviço e por dia
Retirar empregados das dependências da SDH/PR sem anuência prévia do fiscal do contrato	5	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer os equipamentos e/ou os materiais relacionados no contrato em perfeitas condições de uso e em quantidade suficiente	4	Por item e por dia
Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e de zelar pelas instalações utilizadas na SDH/PR	2	Por item e por dia
Deixar de manter em estoque o material de consumo discriminado no contrato para consumo diário	2	Por item e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados	1	Por funcionário e por dia
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato	2	Por ocorrência
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato.	2	Por funcionário e por dia
Deixar de pagar os vales transporte na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar os vales refeições na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar o salário dos empregados na data avençada	6	Por ocorrência e por dia
Deixar de apresentar a documentação trabalhista e/ou previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência
Deixar de efetuar a reposição de empregados	2	Por funcionário e por dia
Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito	3	Por item e por dia
Deixar de fornecer EPI's aos seus empregados e por de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	4	Por empregado e por ocorrência
Deixar de apresentar garantia contratual	4	Por dia
Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	1	Por ocorrência
Deixar de cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	2	Por item e por ocorrência
Deixar de cumprir quais dos itens do contrato e seus	3	Por item e por

Descrição	Grau	Incidência
anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato		ocorrência

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9784/1999.

13.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INEXECUÇÃO E RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.2. São motivos para rescisão do presente Contrato:

14.2.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

14.2.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

14.2.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

14.2.4. o atraso injustificado da prestação dos serviços;

14.2.5. a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

14.2.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

14.2.7. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

14.2.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

14.2.9. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

14.2.10. a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

14.2.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

14.2.12. 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;

14.2.13. a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

14.2.14. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, 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;

14.2.15. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços prestados ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, 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;

14.2.16. a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais e das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Projeto Básico.

14.2.17. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato; e

14.2.18. descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.3. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.4 – A rescisão do Contrato poderá ser:

14.4.1. determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do art. 78, da Lei nº 8666/93;

14.4.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

14.4.3. judicial, nos termos da legislação.

14.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

14.6. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

14.6.1. devolução de garantia;

14.6.2. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

14.6.3. pagamento do custo da desmobilização.

14.7. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

14.8. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

14.9. Quando da rescisão contratual, a Contratante verificará o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme determina o art. 35 da IN/MPOG nº 2/2008.

14.10. Dará ensejo à rescisão contratual o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, conforme o disposto no art. 34-A da IN/MPOG nº 2/2008.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Logística, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do art. 54 combinado com o inciso XII, do art. 55, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

18.1. Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento de todas as obrigações e especificações descritas no Projeto Básico durante o decurso da execução do contrato. A unidade de medida será a efetiva utilização dos serviços, que serão solicitados de acordo com as necessidades da Contratante.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

19.2. E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Brasília/DF, 06 de junho de 2014.

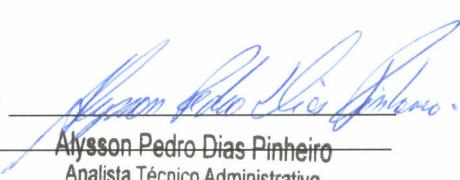
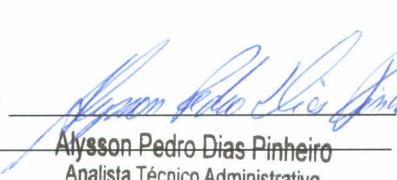
CONTRATANTE


GLEISSON CARDOSO RUBIN
Secretario de Gestão da Política de Direitos Humanos

CONTRATADA


MARCELO HENRY SOARES MONTEIRO
Servegel Apoio Administrativo e Suporte Operacional Ltda.

TESTEMUNHAS:

NOME: 
CPF: 
Alysson Pedro Dias Pinheiro
Analista Técnico Administrativo
Siape: 1822247

NOME: 
CPF: 
Luiz Humberto G.de Oliveira
Agente Administrativo
SIAPE:1804397



RETIFICAÇÕES

No Extrato do Termo Aditivo nº 01/2014 - Convênio 101/2012, SICONV nº 776142/2012 referente ao Processo nº 00036.001152/2012-64, publicado no DOU de 03 de março de 2014, Seção 3, página 4. Onde se lê: Conveniente; WESLEY SIRLAM LIMA DE AGUIAR, CPF 567.222.652-34, Leia-se: LOUISMAR DE MATOS BONATES, CPF: 076.057.142-20.

No Extrato de Prorrogação de Ofício nº 001/2014, ao Convênio 110/2013 Nº 791153/2013 Processo : 00036.001117/2013-26, publicado no DOU de 05 de junho de 2014, Seção 3, pág. 2, onde se lê: POLA A A TICA, leia-se: POLÍTICAS PARA AS MULHERRAS.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 13/2014 - UASG 200016

Nº Processo: 00005006021201401. DISPENSA Nº 14/2014. Contratante: SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS -CNPJ Contratado: 01608603000133. Contratado : SERVEGL - APOIO ADMINISTRATIVO E-SUPORTE OPERACIONAL L. Objeto: Contratação, por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar de almoçador/faxineiro, continuo, recepcionista, supervisor e auxiliar de supervisor, para atender a demanda da Secretaria de Direitos Humanos - SDH/PR. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e demais normas de regência. Vigência: 06/06/2014 a 02/12/2014. Valor Total: R\$4.029.580,62. Fonte: 100000000 - 2014NE800270. Data de Assinatura: 06/06/2014.

(SICON - 09/06/2014) 200005-00001-2014NE800002

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A

EXTRATOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Espécie: Ato de Inexigibilidade de Licitação. Objeto: Contratação de licenciamento da obra audiovisual nacional intitulada "Detetives do Prédio Azul", no formato série, do gênero ficção infanto-juvenil, a ser firmado entre a Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC e a Synapse Brazil Production and Distribution Ltda - EPP. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, art. 25, caput, e Decreto nº 6.505/08, art. 64, inciso II. Comunicação de Inexigibilidade em 06/06/2014. Berenice Mendes, Gerente Executiva de Parcerias e Licenças/DICOP. Ratificação de Inexigibilidade em 09/06/2014. José Eduardo Castro Macedo, Diretor-Geral, em razão de delegação de competência realizada por meio da Portaria-Presidente nº 434/2013. Valor Global: R\$ 295.750,00 (duzentos e noventa e cinco mil, setecentos e cinquenta reais). Processo nº 1162/2014.

Espécie: Ato de Inexigibilidade de Licitação. Objeto: Contratação de licenciamento da obra audiovisual internacional intitulada "Maio, Nossa Maio", no formato curta-metragem e do gênero animação, a ser firmado entre a Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC e a Gunga - Audiovisual, Comunicação e Cultura Ltda - ME. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, art. 25, caput, e Decreto nº 6.505/08, art. 63, caput. Comunicação de Inexigibilidade em 06/06/2014. Berenice Mendes, Gerente Executiva de Parcerias e Licenças/DICOP. Ratificação de Inexigibilidade em 09/06/2014. José Eduardo Castro Macedo, Diretor-Geral, em razão de delegação de competência realizada por meio da Portaria-Presidente nº 434/2013. Valor Global: R\$ 8.000,00 (oitocentos mil reais). Processo nº 1292/2014.

Espécie: Ato de Inexigibilidade de Licitação. Objeto: Contratação de licenciamento da obra audiovisual nacional intitulada "O Resfriego do Rei", no formato média-metragem, gênero documentário, a ser firmado entre a Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC e a Limoeira Produções Jornalísticas LTDA. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, art. 25, caput, e Decreto nº 6.505/08, art. 64, inciso II. Comunicação de Inexigibilidade em 06/06/2014. Berenice Mendes, Gerente Executiva de Parcerias e Licenças/DICOP. Ratificação de Inexigibilidade em 09/06/2014. José Eduardo Castro Macedo, Diretor-Geral, em razão de delegação de competência realizada por meio da Portaria-Presidente nº 434/2013. Valor Global: R\$ 18.000,00 (dezento mil reais). Processo nº 1160/2014.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo Aditivo nº 01 ao Contrato EBC/DIJUR/COORD-CD Nº 1142/2012. Contratante: Empresa Brasil de Comunicação S/A - EBC. Contratada: Fundação José de Paiva Netto, com a intervenção do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM. Objeto: alterar o cronograma físico - financeiro, previsto no item 6.3. da Cláusula Sexta do Contrato Original. Assinatura: 12/03/2014. Processo: 3151/2012. Parcerias

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2014 - UASG 115406

Nº Processo: 001507/2013 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Conserto, Revisão, Limpeza e Lubrificação de Equipamentos Fotográficos incluindo câmeras, lentes e flashes, de uso da Diretoria de Jornalismo da EBC, em Brasília/DF, com o fornecimento de materiais, peças e

componentes. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 10/06/2014 de 09h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. Endereço: Scs Qd. 08, Ed. Super Center Venâncio 2000, Bl. B-50/60, 1º Subsol Asa Sul - BRASÍLIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 10/06/2014 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 23/06/2014 às 09h30 site www.comprasnet.gov.br.

NEIRE MARIS MARQUES
Pregoeira

(SIDECA - 09/06/2014) 115406-20415-2014NE000092

SECRETARIA DE PORTOS
COMPANHIA DOCAS DO ESPÍRITO SANTO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TIPO E NÚMERO - Termo Aditivo Nº 027/2014
Contrato Nº : 038/2012.

Processo: PE- 1345/2012.

Partes: Companhia Docas do Espírito Santo - "CODESA" e Moreschi Logística e Transportes Ltda.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato 038/2012, compreendendo período de 08/06/2014 a 07/06/2015.

Valor: R\$ 135.817,05 (cento e trinta e cinco mil oitocentos e dezesseis reais e cinco centavos)

Vigência: 12 (doze) meses.

Assinam: Clovis Lascosque (Diretor - Presidente da CODESA); e Hugo José Ambrosi Mergon de Lima (Diretor de Infraestrutura e Operações da CODESA).

Euclides Bachetti Cezana (representante legal da Contratada) e a Assinatura: 04 junho de 2014.

RESULTADO DE JULGAMENTO
CONCORRENÇA Nº 7/2013

A Comissão Permanente de Licitação, designada pela Resolução 08/2014, torna público o resultado do julgamento das Propostas Comerciais da licitação Concorrência nº 007/2013 - PE Nº 4392/2013. Foram CLASSIFICADAS as propostas comerciais das licitantes TRANSMAR CONSULTORIA LTDA-EPP, com pontuação igual a 100 pontos; PROSUL PROJETOS SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO LTDA, com pontuação igual a 99,57 pontos; EGUS ENGENHARIA E PROJETOS LTDA, com pontuação igual a 87,31 pontos; CONSORCIO EICOMNOR-PROJETEC, com pontuação igual a 85,27 pontos; ENGECORPS ENGENHARIA S/A, com pontuação igual a 84,35 pontos, e PROJCONSULT ENGENHARIA DE PROJETOS LTDA, com pontuação igual a 76,36 pontos.

A Classificação Final das Licitantes após o julgamento das propostas técnicas e comerciais é:

1º lugar: TRANSMAR CONSULTORIA LTDA-EPP, com pontuação final de 100 (cem pontos) e proposta comercial de R\$ 1.185.755,48 (um milhão e cem e oitenta e cinco mil e setecentos e cinco reais e quarenta e oito centavos);

2º lugar: PROSUL PROJETOS SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO LTDA, com pontuação final de 99,79 (noventa e nove pontos e setenta e nove décimos) e proposta comercial de R\$ 1.190.820,77 (um milhão e cem e noventa mil e oitocentos e vinte reais e setenta e sete centavos);

3º lugar: EGUS ENGENHARIA E PROJETOS LTDA, com pontuação final de 93,65 (noventa e três pontos e sessenta e cinco décimos) e proposta comercial de R\$ 1.358.153,69 (um milhão e trezentos e trezentos e cinquenta e oito mil e cento e cinquenta e três reais e seseentos e nove centavos);

4º lugar: CONSORCIO EICOMNOR-PROJETEC, com pontuação final de 92,64 (noventa e dois pontos e sessenta e quatro décimos) e proposta comercial de R\$ 1.390.563,07 (um milhão e trezentos e noventa mil e quinhentos e sessenta e três reais e sete centavos);

5º lugar: ENGECORPS ENGENHARIA S/A, com pontuação final de 92,18 (noventa e dois pontos e dezóis décimos) e proposta comercial de R\$ 1.405.729,12 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e vinte e nove reais e doze centavos);

6º lugar: PROJCONSULT ENGENHARIA DE PROJETOS LTDA, com pontuação final de 88,18 (oitenta e oito pontos e dezóis décimos) e proposta comercial de R\$ 1.552.758,70 (um milhão e quinhentos e cinquenta e dois mil e setecentos e cinquenta e oito reais e setenta centavos).

Victoria, 9 de junho de 2014.
JOSÉ LUIZ DE REZENDE TINOCO
Presidente da CPL-CODESA
Substituto

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVISO DE ALTERAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 8/2013

PROCESSO: nº 35871/12-23. OBJETO: Para a contratação de empresa para Implantação e Execução do Programa de Monitoramento Ambiental das Áreas Dragadas, do Perfil Praial, do Ecossistema de Manguezal e da Área de Disposição Oceânica de Materiais Dragados na região do Porto de Santos, pelo prazo de 12 (doze) meses. A Companhia Docas do Estado de São Paulo - CODESP torna público que dará prosseguimento aos trabalhos, com a alteração do Edital e seus anexos, referentes ao Aviso de Suspensão publicado no D.O.U. nº 39, de 25/02/2014, seção 3, página 3, ficando a ABERTURA para o dia 10/07/2014, às 10:00 h., na Sala de Reuniões localizada no 1º

andar do prédio da Gerência de Contratações e Licitações - GFL, na Av. Conselheiro Rodrigues Alves, s/nº (entrada pelo Portão/Gate nº 23), bairro do Macuco, Santos/SP. PAGAMENTO: Caso os interessados queiram adquirir o Edital completo, através de cópias, poderão fazê-lo mediante pagamento da importância de R\$ 80,00 (oitenta reais), na Tesouraria da CODESP, localizada na Praça Cândido Godói, s/nº (ao lado do Portão/Gate nº 7), no Edifício "Eng" José Armando Pereira", bairro do Paquetá, Santos/SP, das 08 h às 11 h e das 14 h às 16 h, e retirar o citado Edital na Gerência de Contratações e Licitações - GFL, no horário comercial ou através do site www.portodessantos.com.br, no "link" Licitações e Contratos. Obs.: As empresas que já adquiriram o Edital poderão retirar as atualizações sem custo adicional, mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento, e através do site www.portodessantos.com.br, no "link" Licitações e Contratos. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: O capital social mínimo exigido para apresentar proposta nesta Concorrência é de R\$ 790.000,00 (setecentos e noventa mil reais). Não será permitida a participação de empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público, e ainda não reabilitadas.

Santos-SP, 9 de junho de 2014
FÁBIO LUIZ GAMA CÂNDIDO
Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2014 - UASG 399003

Nº Processo: 34363/14-07 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de dragagem e manutenção dos locais críticos de assoreamento nos trechos 2,3 e 4 do Canal de acesso e dos seus acessos aos berços de atracação, tudo em conformidade com o edital e apensos. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 10/06/2014 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h30. Endereço: Av. Conselheiro Rodrigues Alves, S/N Macuco - SANTOS - SP. Entrega das Propostas: a partir de 10/06/2014 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br.. Abertura das Propostas: 26/06/2014 às 10h00 site www.comprasnet.gov.br.. Informações Gerais: O edital estará disponível exclusivamente pelo site www.comprasnet.gov.br

LUIZ ORLANDO FERNANDES
Pregoeiro

(SIDECA - 09/06/2014) 399003-00053-2013NE532012

AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2014

Fica revogada a licitação supracitada, referente ao processo Nº 8319/14-70. Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de arquivo deslizante para armazenagem de acervo documental da Superintendência da Saúde, Segurança e Meio Ambiente - SPM da CODESP, tudo em conformidade com o edital e apensos.

LUIZ ORLANDO FERNANDES
Pregoeiro

(SIDECA - 09/06/2014) 399003-00053-2013NE532012

RESULTADO DE JULGAMENTO
TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2014

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, nos termos do art. 109, § 1º da Lei nº 8.666/93, torna público o resultado do julgamento da referida licitação, cujo objeto é a prestação dos serviços de locação de veículo rodoviário para transporte alternativo na Usina Hidrelétrica de Itatinga, incluídos os serviços de manutenção desse veículo, pelo prazo de 12 (doze) meses, considerando habilitada a licitante TRANSPORT CONSULTORIA E PROJETOS LTDA.. Processo Administrativo nº 68776/13-79.

Santos-SP, 9 de junho de 2014
JOÃO FERNANDO SALAZAR PINELLI
Presidente da CPL

COMPANHIA DOCAS DO PARÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2014 - UASG 399005

Nº Processo: 1176/2014 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa para execução dos serviços de reforma e expansão do sistema de tomadas referente ao pátio de conteineres do porto de Belém, em conformidade com o edital e demais anexos. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 10/06/2014 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. Endereço: Av. Presidente Vargas Nº 41 - Centro Campina - BELEM - PA. Entrega das Propostas: a partir de 10/06/2014 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br.. Abertura das Propostas: 27/06/2014 às 09h00 site www.comprasnet.gov.br.. Informações Gerais: Edital

LUIS FERNANDO DE ALBUQUERQUE MOREIRA
Pregoeiro

(SIDECA - 09/06/2014) 399005-39814-2014NE026784

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032014061000003

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.