

ATO CONVOCATÓRIO
CERTAME SELETIVO TELEPRESENCIAL
COLETA DE PREÇOS N.º 2399/2022

O Centro de Gestão e Estudos Estratégicos - CGEE, Associação Civil sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Decreto nº 4.078, de 09.01.2002, torna público o presente ato convocatório para contratação de fornecedor, que se regerá pelas regras e condições dispostas neste documento.

1. PREÂMBULO

1.1. A presente Coleta de Preços destina-se à seleção e contratação de empresa para gestão dos serviços de recepcionista, faxineiro (serviços gerais) e copeiro, por meio de mão de obra terceirizada, com o fornecimento de materiais necessários a execução dos serviços, nos locais, nas condições e quantidades, segundo exigências estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência anexo.

1.2. O certame será realizado na seguinte data e no seguinte local:

Abertura:

DATA: 18/11/2022

HORÁRIO: 10h00

Julgamento

DATA: 23/11/2022

HORÁRIO: 15h00

MODALIDADE: TELEPRESENCIAL

LOCAL: <https://meet.google.com/rwf-ydhw-nkk>

1.3. Para participar do certame, o participante deverá atender às condições de qualificação, para verificação de sua idoneidade e capacidade técnica, descritas neste Ato Convocatório e seus anexos, assim como no Regulamento de Seleção e Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações do CGEE, disponível em: <https://www.cggee.org.br/documentos-normativos>

1.4. Os procedimentos a serem adotados neste certame (Coleta de Preços) se encontram discriminados no artigo 28 do Regulamento de Seleção e Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações do CGEE, aprovado pela Resolução CA nº 30, de 16 de agosto de 2022).

1.5. Demais informações sobre este certame poderão ser obtidas na leitura deste Edital e de seus anexos, que se encontraram à disposição dos interessados, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.cggee.org.br/documents/10182/17501/ATOCONV-2399-2022.pdf>

1.6. Caso haja necessidade, as proponentes poderão solicitar esclarecimentos de dúvidas e/ou questionamentos a respeito do certame por meio do endereço eletrônico: csf@cggee.org.br, **até as 18h00 do dia 16/11/2022.**

2. DO OBJETO

2.1. A descrição dos serviços a que se refere o **presente ATO CONVOCATÓRIO e seus anexos não é exaustiva**, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto que se mostrem necessárias ao completo alcance do que é pretendido, solicitadas ou não pelo CGEE.

2.2. O objetivo desde certame é a contratação de empresa para gestão dos serviços de recepcionista, faxineiro (serviços gerais) e copeiro, por meio de mão de obra terceirizada, com o fornecimento de materiais necessários a execução dos serviços, nos locais, nas condições e quantidades, segundo exigências estabelecidas neste termo de referência e nas cláusulas definidas na minuta de contrato em anexo.

3. DA QUALIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES

3.1. Poderão participar do presente certame os interessados que comprovem de forma satisfatória e suficiente o atendimento aos requisitos estabelecidos neste ato convocatório, **ficando vedado** o ingresso de pessoas jurídicas organizadas em consórcios, cooperativas de trabalho, ou sociedades em que se tenha a presença, seja a que título for, de dirigentes ou colaboradores do CGEE.

3.2. A participação na coleta de preços implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste edital e seus anexos.

3.3. O participante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

3.4. Com vista à verificação da qualificação do participante classificado, os documentos de habilitação deverão ser apresentados conforme relacionados abaixo, convertidos para o formato PDF e remetidos para o endereço eletrônico: csf@cggee.org.br.

3.5. Para a **QUALIFICAÇÃO JURÍDICA** serão exigidos os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade civil ou profissional, conforme o caso;
- b) registro junto ao órgão competente, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos ou Inabilitados – TCU.

3.6. Para a **REGULARIDADE FISCAL** serão exigidos os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição atualizada no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso;

- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) de regularidade fiscal da Fazenda Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, referente ao local da sede do fornecedor e do local da prestação do serviço;
- d) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial do TJDF ou do Estado em que sediada a empresa;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST;
- f) CRF – Consulta de Regularidade do Empregador.

3.7. As certidões apresentadas deverão estar dentro do prazo de validade nelas previsto.

3.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a comissão aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

3.9. Todos os documentos apresentados ficarão anexados aos autos deste certame, passando a fazer parte integrante da documentação do procedimento, vedada a sua retirada ou substituição.

3.10. A não apresentação de qualquer documento relacionado no presente instrumento ou a sua apresentação em desacordo com as condições estabelecidas neste capítulo, implicará na automática **inabilitação** da proponente e **desclassificação** de sua proposta.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Os participantes deverão encaminhar suas PROPOSTAS TÉCNICAS E COMERCIAIS, ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO e DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO do representante que participará do certame, **todos em formato PDF, até as 09h30m do dia 18/11/2022**, para o seguinte correio eletrônico: csf@cggee.org.br.

4.2. O CGEE confirmará formalmente o regular recebimento da documentação enviada e **rejeitará** a documentação enviada após o prazo acima destacado.

4.3. As propostas que não atendam aos requisitos estipulados no ato convocatório em relação ao objeto desejado, que ofereçam preços e condições incompatíveis ou produtos que não atendam aos fatores especificados, especialmente qualidade e rendimento, dentre outros, serão **rejeitadas**.

4.4. As propostas não poderão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, deverão conter a completa IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE, além de outras informações que entendam pertinentes, assim como deverão conter os seguintes dados:

- a) designação do número do certame;
- b) descrição completa dos serviços a serem prestados;
- c) indicar o preço unitário e total, expresso em real, com no máximo duas casas decimais, em algarismos e por extenso, sendo que no caso de discordância entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o segundo;
- d) prazo de validade não inferior a sessenta 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do certame.

4.5. O preço proposto, independentemente de qualquer declaração ou informação nesse sentido, abrange todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como outros encargos de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços.

5. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1. Na apreciação, no julgamento e na classificação das propostas, adotar-se-á como critério o **MENOR PREÇO, no regime de empreitada por preço GLOBAL**, considerando-se, para tal efeito, os fatores alusivos ao menor preço, qualidade, rendimento, prazo, condições de pagamento e técnicas de execução, os quais serão justificadamente avaliados pelos responsáveis pela condução do certame.

5.2. Serão **desclassificadas** as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste ato convocatório ou imponham condições;
- b) apresentem valores manifestamente inexequíveis;
- c) sejam omissas, vagas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

5.3. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas dos demais participantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

6. DO PROCEDIMENTO DO CERTAME (TELEPRESENCIAL)

6.1. O certame adotará a modalidade virtual e terá os atos públicos realizados de forma telepresencial, com acesso por meio do seguinte *link*: **<https://meet.google.com/rwf-ydhw-nkk>**

7. DO CREDECIAAMENTO

7.1. O credenciamento do representante legal do participante iniciará com antecedência de **30 minutos** do horário marcado para a SESSÃO PÚBLICA, conforme item 4.1.

7.2. Recebidos os documentos de credenciamento, serão identificados os representantes autorizados a atuar nos atos do certame, respeitadas as exigências feitas no presente ato convocatório.

7.3. A não apresentação ou a incorreção de qualquer dos documentos referidos não inabilitará o participante, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma.

7.4. O representante legal ou procurador deverão identificar-se no início da sessão pública virtual, exibindo documento civil de identidade e será admitido apenas um (01) representante para cada empresa.

7.5. O credenciamento de representantes das empresas participantes será feito mediante apresentação dos atos constitutivos respectivos, de procuração, por instrumento público ou particular, ou, ainda, por meio de carta de apresentação ou preposição, não constituindo impedimento à participação a falta do interessado à sessão pública ou a ausência de regular credenciamento, disso resultando apenas impedimento para a negociação verbal e interposição de recurso ou impugnação. Considerar-se-á devidamente credenciada para os fins exigidos no presente ato convocatório, a pessoa:

- a) portadora de documento de identificação pessoal, atos constitutivos, carta de preposição, procuração, lavrada por instrumento público ou particular, indicando a outorga de poderes bastantes e suficientes à formulação de requerimentos e à tomada de decisões em geral, inclusive no que se refere à eventual desistência da interposição de recursos;
- b) portadora de documento idôneo que demonstre a sua condição de sócio, gerente ou administrador do participante e que declare os limites de sua atuação.

7.6. Não será aceito o credenciamento de pessoa que vier a ingressar no ambiente virtual após declarada aberta a sessão respectiva e serão recusados os documentos de credenciamento que vierem a ser enviados eletronicamente após o horário indicado no preâmbulo do presente ato convocatório.

8. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA

8.1. Aberta a Sessão, serão divulgados os participantes credenciados, seguindo-se os esclarecimentos sobre os procedimentos a serem observados.

8.2. Nada mais havendo, será encerrada a SESSÃO DE ABERTURA e desde já serão os participantes lembrados o horário designado para a SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS. O quadro com os valores recebidos das propostas comerciais será compartilhado com os participantes por e-mail.

9. SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Será realizada SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, para dar amplo conhecimento do resultado da classificação e julgamento das PROPOSTAS COMERCIAIS E TÉCNICAS ofertadas por todos os participantes.

9.2. Essa sessão será realizada em 23/11/2022, às 15h00, quando deverão os participantes, pontualmente e sem tolerância, requerer o acesso por meio do seguinte *link*: <https://meet.google.com/rwf-ydhw-nkk>

9.3. Proclamado o resultado do certame e divulgada a classificação das propostas, inclusive daquelas que foram desclassificadas ou rejeitadas, será aberta a fase de **negociação verbal** com todos os proponentes classificados, visando à obtenção de melhores condições de contratação, sempre respeitados os limites de exequibilidade das propostas.

9.4. Encerrada a fase de negociação verbal, ou na hipótese de manutenção das condições inicialmente propostas, será desde logo proclamado o **vencedor** do certame.

9.5. Em seguida, proceder-se-á à abertura das propostas com os documentos de qualificação exclusivamente do licitante vencedor e avaliação do atendimento das condições

especificadas no ato convocatório, declarando a sua habilitação ou inabilitação, conforme o caso.

9.6. Proclamada a inabilitação do primeiro classificado, passar-se-á ao exame da qualificação do segundo colocado e assim sucessivamente até que se obtenha, dentre os demais classificados, aquele que preencha integralmente os requisitos propostos no ato convocatório.

9.7. Encerrada a fase de exame da qualificação, será oportunizada a interposição de recurso em um o prazo de três dias úteis, para a motivação pelo interessado, de forma objetiva, concisa e clara, dando-se a oportunidade aos demais participantes no mesmo prazo para oferecerem impugnação ao recurso interposto.

9.8. Havendo a interposição de recurso e tendo sido oferecidas as impugnações pelos demais interessados, deliberar-se-á a seu respeito no prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, determinando-se a decisão que se mostrar mais adequada.

9.9. Proferida decisão a respeito de eventual recurso, será encerrada a sessão pública e será determinado o encaminhamento de todo o processo ao Diretor de Administração e Finanças para exame e deliberação a respeito da confirmação do resultado, dos incidentes suscitados por meio do recurso, assim como do preço e condições obtidos;

9.10. Prolatada, pelo Diretor de Administração e Finanças, a decisão a respeito do procedimento, adotar-se-ão as determinações que por ele tenham sido exaradas;

9.11. Confirmado o resultado do certame competitivo, dar-se-á o encerramento do procedimento e será providenciada a imediata convocação do vencedor para a contratação.

10. DA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. Homologado o resultado final do certame, será enviado ao vencedor o respectivo instrumento contratual, por meio de sistema eletrônico de assinaturas, devendo o seu representante legal providenciar a assinatura digital, consoante ao estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito o prazo de cinco (05) dias úteis.

10.2. Os serviços/produtos pretendidos deverão ser executados em estrita conformidade com as prescrições deste ato convocatório e daquelas que constam das anexas minutas de contrato e Termo de Referência, que são dele parte integrante e inseparável.

10.3. O contrato a ser celebrado terá **vigência de 24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado por meio de termo aditivo.

10.4. A formalização do ato de contratação poderá, a critério do CGEE, ser antecedida de nova verificação das condições de habilitação verificadas no curso do certame, ficando a vencedora ciente de que deverá manter a qualificação avaliada durante toda a vigência da relação contratual.

11. DA SANÇÃO PELA RECUSA NA CONTRATAÇÃO

11.1. A recusa injustificada do vencedor em retirar ou assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido, assim como a verificação de eventuais pendências relativas às suas

condições de qualificação, caracterizarão o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o vencedor à multa de **10% (dez por cento)** do valor total da contratação, respeitando-se, para tal efeito, o valor ofertado na proposta vencedora.

12. DAS CONDIÇÕES FINAIS

12.1. O CGEE poderá cancelar a presente Coleta de Preços, em qualquer fase do procedimento, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização.

12.2. Para amplo e geral conhecimento dos interessados, o presente Ato Convocatório será publicado em meio eletrônico no seguinte endereço:
<https://www.cgEE.org.br/documents/10182/17501/ATOCONV-2399-2022.pdf>

13. DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste Ato Convocatório os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Termo de Referência
- b) ANEXO II - Minuta do Contrato

Brasília, 08 de novembro de 2022.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para gestão dos serviços de recepcionista, faxineiro (serviços gerais) e copeiro, por meio de mão de obra terceirizada, com o fornecimento de materiais necessários a execução dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se em razão das atividades referentes a prestação de serviços de recepcionista, faxineiro (serviços gerais) e copeiro, não fazerem parte das descrições dos cargos efetivos do plano de cargos do CGEE.

Linha de ação: As despesas decorrentes da execução dos serviços que são objeto do presente TR correrão à conta da Atividade: Manutenção e Operação – 8.10.56.04.01.02 – 800137.

3. DOS SERVIÇOS

Os serviços de faxineiro (serviços gerais) e copeiragem, serão prestados em regime de 44 horas semanais e o de recepção em regime de 30 horas semanais, para atender às necessidades do CGEE em sua sede em Brasília-DF, preferencialmente de segunda a sexta-feira, e compreendem as seguintes atividades, mas não se limitando a:

3.1 Recepção

São atribuições dos profissionais, o atendimento ao público, seja de colaboradores, visitantes e fornecedores, presencial ou ao telefone, com o correto direcionamento e

registro de ligações, organização e funcionamento da recepção, recebimento e controle de correspondências e documentos. Os serviços deverão ser executados com cordialidade, presteza e discrição, atendendo às necessidades de serviço extraordinário eventual, quando houver convocação.

Qualificação mínima eliminatória:

- Ensino médio completo;
- Experiência de 01 (um) ano;

Descrição das tarefas específicas:

- Operar computadores em geral, bem como notebooks, impressoras, utilização de internet e digitalização de documentos;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CGEE;
- Recepcionar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas no CGEE;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Receber e protocolar, digitalizar correspondências e documentos, distribuindo-as quando necessário ou encaminhando ao responsável pela distribuição interna;
- Efetuar a vistoria em todo o ambiente;
- Identificar o acesso de pessoas estranhas ou não autorizadas, informando aos responsáveis pela Coordenação de Serviços e Suprimentos;
- Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, com objetividade e concisão, registrando recados e enviando-os por e-mail aos colaboradores, se necessário e sempre que possível, além de prestar informações ao público;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Número de profissionais, carga horária e CBO:

- 02 (dois) postos de trabalho;

- Um posto de 08:00 as 14:00;
- Um posto de 14:00 as 20:00;
- CBO 4221-05 – RECEPCIONISTA;
- Excepcionalmente os horários poderão ser alterados.

3.2 Copeiragem (Copeiro ou Copeira)

Responsabilizar-se pela preparação, distribuição e serviços de café, água, chá e eventualmente de lanches e almoços na quantidade de vezes estabelecidas pelo CGEE, bem como pela limpeza e organização das duas copas e demais equipamentos instalados nas dependências do CGEE para este fim.

Qualificação Mínima:

- Possuir ensino médio completo;
- Possuir experiência de 01 (um) ano no atendimento a gabinete de presidência e diretoria.

Descrição das atribuições específicas:

- Preparar café e/ou chá quantas vezes forem necessárias ou solicitadas;
- Servir café e/ou chá, água mineral e/ou outros produtos e repor, quantas vezes for necessário ou determinado pelo supervisor;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CGEE;
- Atender às normas de higiene e saúde, instruídas para cumprimento de suas atividades;
- Cumprir o horário do serviço observado, pontualmente;
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia de trabalhos;
- Recolher das salas, a louça utilizada para servir café, chá e água ou alimentos em geral;
- Repor água, café ou alimentos em geral durante todo o período de duração das reuniões/eventos;

- Recolher e lavar toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus termos;
- Realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando houver;
- Observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, com sapatos engraxados, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional;
- Não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades;
- Comunicar de imediato ao seu supervisor no CGEE, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- Manter perfeita integração com os outros serviços do CGEE, para o bom andamento dos trabalhos;
- Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Número de profissionais, carga horária e CBO:

- 02 (dois) postos;
- Um posto de 07:00 as 17:00;
- Um posto de 10:00 as 20:00;
- CBO: 5-32.60 – Copeiro ou Copeira
- Excepcionalmente os horários poderão ser alterados.

3.3 Faxineiro - Serviços Gerais

A função do profissional faxineiro (serviços gerais) é executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como o carregamento, montagens, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Atendimento às necessidades de serviço extraordinário eventual, quando convocado.

Qualificação Mínima:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Possuir experiência de 01 (um) ano.

Descrição das atribuições específicas:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do CGEE;
- Carregar e/ou remover móveis, caixas e equipamentos, quando solicitado, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, plásticos, etc.);
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas, álcool em gel, fio dental e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área para a empresa prestadora de serviços;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do CGEE;

- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Número de profissionais, carga horária e CBO:

- 03 (três) postos;
- 07:00 as 17:00 e 08h00 as 18 h00;
- CBO 5143-20 – Faxineiro (Serviços gerais);
- Excepcionalmente os horários poderão ser alterados.

4. FORNECIMENTO DE UNIFORME

- A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços;
- A substituição ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste, claramente evidenciado;
- Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais no CGEE e, se necessário, realizar ajustes e/ou consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores. Eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais, ou ao CGEE;
- Fazer com que seu colaborador use o uniforme completo, todos os dias;
- Deixar claro ao colaborador que o uniforme não pode ser alterado, por exemplo, encurtar a saia, que deve estar no comprimento do joelho.

4.1Recepcionista

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Blazer 2 unidades	Cor preta, em tecido microfibra ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça ou Saia 2 unidades	Calça comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do blazer, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.

Camisa Social 2 unidades	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.
Lenço 2 unidades	Em crepe koshibo ou similar, tipo echarpe.
Sapato 2 unidades	Cor preta, social, salto médio, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Meia/Meia Calça 10 pares	Finas, na cor da pele.

4.2Copeiro ou copeira

MASCULINO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó 2 unidades	Cor preta, em tecido microfibra ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça 2 unidades	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Gravata borboleta 2 unidades	Cor preta, em tecido 100% poliéster ou seda.
Camisa Social 2 unidades	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela.
Sapatos 2 unidades	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto 2 unidades	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias 2 unidades	Cor preta, tipo social.

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó ou jaleco 2 unidades	Cor preta, em tecido microfibra ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça 2 unidades	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa Social 2 unidades	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela.
Sapatos 2 unidades	Cor preta, scarpin, de couro.
Meias 2 unidades	Cor preta, tipo social.

4.3Faxineiro (serviços gerais)**MASCULINO**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça 2 unidades	Comprida com elástico na cintura e bolsos. De preferência em tecido Oxford.
Camiseta gola polo ou careca 3 unidades	Cor preta, com mangas curtas. De preferência em malha.
Tênis antiderrapante 2 unidades	Cor preta
Meias 2 unidades	Cor preta, tipo social.

4.4Faxineira (serviços gerais)

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça 2 unidades	Comprida com elástico na cintura e bolsos. De preferência em tecido Oxford.
Camiseta gola polo ou careca 3 unidades	Cor preta, com mangas curtas. De preferência em malha.
Tênis antiderrapante 2 unidades	Cor preta
Meias 2 unidades	Cor preta, tipo social.

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na sede do CGEE, em Brasília – Distrito Federal.

6. DO VALOR

Somente será permitida a cobrança de horas extras mensais previamente autorizadas e apuradas pelo CGEE e serão calculadas de acordo com a legislação em vigor.

Para fins de formação do preço na apresentação da proposta de prestação de serviços, o valor do salário bruto, sem encargos, a ser pago pela contratada para cada posto será o seguinte:

POSTO	SALÁRIO MENSAL
Copeiragem	R\$ 3.182,62
Recepção	R\$ 3.182,62
Faxineiro (serviços gerais)	R\$ 1.839,72

Estima-se no momento 02 (dois) postos de serviço de recepção, 03 (três) postos de serviço de faxineiro (serviços gerais) e 02 (dois) postos de serviço copeiragem, podendo, entretanto, variar para mais ou menos de acordo com a necessidade do CGEE. **O número de postos poderá sofrer acréscimos para serviços eventuais ou diários.**

O participante vencedor não poderá reivindicar qualquer ajuste de preço, caso o CGEE venha a contratar postos em quantidades inferiores ou mesmo se não contratar algum posto especificado no TR.

7. OBRIGAÇÕES DO CGEE:

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

Zelar para que, durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação.

Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que se comporte de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao CGEE ou a terceiros.

Apresentar à Contratante, em momento oportuno a relação nominal dos empregados que adentrarão ao CGEE para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade do CGEE.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CGEE inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

Relatar ao CGEE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer dos postos de trabalho a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste TR.

Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.

A contratada deverá enviar, de forma mensal, em conjunto com a nota fiscal, a demonstração de regularidade no recolhimento de encargos sociais e FGTS, o que se fará por meio da apresentação de certidões atualizadas, bem como os documentos de regularidade fiscal a seguir descritos:

- a) prova de inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição atualizada no cadastro de contribuintes Estadual,

Distrital ou Municipal, conforme o caso;

c) Certidão Negativa de Débitos (CND) de regularidade fiscal da Fazenda Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, referente ao local da sede do fornecedor e do local da prestação do serviço;

d) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial do TJDF ou do Estado em que sediada a empresa;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST;

Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede do CGEE em horário hábil para o trabalho.

Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte do CGEE qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

Suprir, no prazo máximo de 3 horas, após a comunicação do CGEE, a falta de qualquer posto de trabalho.

Encaminhar ao CGEE, com antecedência de 30 (trinta) dias, uma relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

Comunicar ao CGEE, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, qualquer alteração que possa afetar a qualificação jurídica ou fiscal, durante o prazo de vigência do contrato, tais como as ocorridas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço, etc.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, conforme legislação.

Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito ao responsável pelo contrato no CGEE.

Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS sempre que solicitado.

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário. Observar as exigências da – Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

Absorver a mão de obra existente no CGEE que conta com 7 (sete colaboradores), sendo 2 profissionais de recepção, 3 profissionais faxineiros (serviços gerais) e 2 profissionais de copeiragem.

Apresentar seguro garantia no valor correspondente a duas faturas mensais, em até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato.

9. PERFIL DA CONTRATADA

Pessoa jurídica legalmente constituída há, no mínimo, três (3) anos, mantendo sede ou filial no Distrito Federal, de modo a possibilitar a execução das atividades de modo adequado e completo, conforme as exigências contratuais, com tempo de existência comprovado por meio da inscrição em situação regular no CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

10. QUANTO AO PREÇO E SUA COMPOSIÇÃO:

No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas (custos diretos e indiretos), tais como: mão de obra compreendendo remuneração e benefícios, encargos sociais; impostos e taxas; administração e demais insumos necessários à execução dos serviços, apresentando ainda, a competente planilha de custos e formação de preços, sendo vedada a cobrança de quaisquer adicionais.

A empresa deverá fornecer todo o material de limpeza, com produtos de primeira qualidade, considerando uma área de 1.802,28m² e os equipamentos de proteção individual (EPI) para os 7 cargos.

A proposta a ser enviada deverá observar todas as exigências e os benefícios exigidos pela CCT 2022, incluindo auxílio saúde, assistência funeral e assistência odontológica.

11. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

As empresas participantes do certame seletivo, deverão apresentar, no mínimo, dois atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou serviços para os cargos previstos neste termo de referência. Os atestados deverão acompanhar a proposta comercial e demais documentos exigidos no ato convocatório.

12. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual com vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por meio de termo aditivo. Poderá ser denunciado a qualquer tempo por necessidade da contratante.

13. VISTORIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

Para o correto dimensionamento e a elaboração de sua proposta, o participante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, limitando-se a 1 (um) interessado por vez, mediante agendamento prévio, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a participante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A participante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da Coleta de Preços.

Brasília, 01 de novembro de 2022.

ANEXO I – Relação estimada de materiais a serem utilizados no exercício dos serviços, nas dependências do CGEE, considerando uma área de 1.802,28 m².

MATERIAIS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
	Descrição de itens mensais	Unidade
1	Água sanitária	Litro
2	Álcool líquido 70%	Litro
3	Álcool gel higienizador 70º	Litro
4	Desinfetante concentrado	Galão
5	Desodorizado de ar, 400ml	Unidade
6	Detergente líquido concentrado, limpeza geral	Galão
7	Disco vermelho/preto/verde para lavar piso	Unidade
8	Escova de mão	Unidade
9	Esponja de fibra dupla face	Unidade
10	Flanela Branca. 50x50cm	Unidade
11	Limpa carpete e tapetes (Trimestral)	Litro
12	Limpa vidros concentrado, 500ml	Litro
13	Limpador multiuso, 500ml	Litro
14	Lustra móveis lavanda, 200ml	Litro
15	Luvras de Borracha para limpeza	Par
16	Pano de chão alvejado, medindo 50x80	Unidade
17	Pano multiuso em microfibra na cor amarela	Unidade
18	Pasta cristal para limpeza na cor rosa	Unidade
19	Sabão em barra neutro pacote com 500gr	Pacote
20	Sabão em pó pacote 1 kg	Pacote
21	Sabonete líquido Ph neutro	Litro
22	Saco descartável para aspirador de pó	Unidade
23	Saco plástico para lixo 100 Lts, cor preto	Cento
24	Saco plástico para lixo 100 Lts, cor cinza	Cento
25	Saco plástico para lixo 40 Lts, cor preto	Cento
26	Saco plástico para lixo 40 Lts, cor cinza	Cento
EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
	Descrição de itens permanentes	Por
1	Aspirador de pó e água industrial	Unidade
2	Carrinho de limpeza	Unidade
3	Escada de alumínio, com 6 degraus	Unidade
UTENSÍLIOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
	Descrição de itens permanentes	Por
1	Balde Plástico com alça plástica	Unidade
2	Lixeira de 100 litros	Unidade
3	Pá para lixo de plástico, cabo curto	Unidade
4	Rodo de alumínio com 2 borrachas 60 cm	Unidade
5	Rodo limpa vidro e janelas extensivo	Unidade
6	Suporte para álcool em gel	Unidade
7	Vassoura de nylon, com cabo	Unidade

8	Vassoura de pelo, 60 cm com cabo	Unidade
9	Vassoura de piaçava com cabo	Unidade
10	Espanador	Unidade
11	Placas de sinalização	Unidade
12	Vassourinha para limpar vaso plástica	Unidade

CONTRATO CGEE/XXXXXXXXX
Nº XXX/2022

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM
O CENTRO DE GESTÃO E ESTUDOS
ESTRATÉGICOS – CGEE E
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA
ABAIXO.**

CONTRATANTE

**CENTRO DE GESTÃO E
ESTUDOS ESTRATÉGICOS – CGEE,**

associação civil sem fins lucrativos, qualificada como **Organização Social** pelo Decreto nº 4.078, de 09 de janeiro de 2002, nos termos da Lei nº 9.637/98, inscrita no CNPJ sob o nº 04.724.690/0001-82, sediada no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Torre C, Edifício Parque Cidade Corporate, 4º andar, Salas 401 a 405, Brasília/DF – Cep: 70308-200, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seus Diretores abaixo assinados.

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXX,

inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX e Inscrição Estadual nº XX.XXX.XXX/XXX-XX, sediada no XXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Sócio, XXXXXXXXXXXX.

DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, que será em tudo regido pelas disposições do Código Civil brasileiro, por normas aplicáveis à hipótese e, em especial, pelas condições constantes das cláusulas que, a seguir, mutuamente se outorgam e aceitam nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa para a gestão dos serviços de recepcionista, faxineiro (serviços gerais) e copeiro, por meio de mão de obra terceirizada, com o fornecimento de materiais necessários à execução dos serviços.

Subcláusula Única: Integram o presente Contrato, independente de transcrição, o Termo de Referência e a Proposta da **CONTRATADA** nº XXXXX. Em caso de conflito entre os documentos, prevalecerá a seguinte ordem:

1. Contrato;
2. Termo de Referência;
3. Proposta da **CONTRATADA**, datada de XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** fica sujeita às seguintes diretrizes no cumprimento deste Contrato, mas sem se limitar a:

2.1. RECEPCIONISTA:

São atribuições dos profissionais, o atendimento ao público, seja de colaboradores, visitantes e fornecedores, presencial ou ao telefone, com o correto direcionamento e registro de ligações, organização e funcionamento da recepção, recebimento e controle de correspondências e documentos. Os serviços deverão ser executados com cordialidade, presteza e discrição, atendendo às necessidades de serviço extraordinário eventual, quando houver convocação.

Descrição das tarefas:

- Operar computadores em geral, bem como *notebooks*, impressoras, utilização de internet e digitalização de documentos;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da **CONTRATANTE**;
- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e

- registrar, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas na sede da **CONTRATANTE**;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
 - Receber e protocolar, digitalizar correspondências e documentos, distribuindo-as quando necessário ou encaminhando ao responsável pela distribuição interna;
 - Efetuar a vistoria em todo o ambiente;
 - Identificar o acesso de pessoas estranhas ou não autorizadas, informando aos responsáveis pela Coordenação de Serviços e Suprimentos da **CONTRATANTE**;
 - Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, com objetividade e concisão, registrando recados e enviando-os por *e-mail* aos colaboradores, sempre que possível, além de prestar informações ao público;
 - Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

2.2. COPEIRAGEM (COPEIRO OU COPEIRA):

Responsabilizar-se pela preparação, distribuição e serviços de café, água, chá e, eventualmente, de lanches e almoços na quantidade de vezes estabelecidas pela **CONTRATANTE**, bem como pela limpeza e organização das duas copas e demais eletrodomésticos e equipamentos instalados nas suas dependências.

Descrição das tarefas:

- Preparar café e/ou chá quantas vezes forem necessárias ou solicitadas pelo supervisor da **CONTRATANTE**;
- Servir café e/ou chá, água mineral e/ou outros produtos e repor, quantas vezes for necessário ou determinado pelo Supervisor;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da **CONTRATANTE**;
- Atender as normas de higiene e saúde instruídas para cumprimento de suas atividades;
- Cumprir o horário do serviço pontualmente;
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido de manter a harmonia do trabalho;
- Recolher nas salas, a louça utilizada para servir café, chá e água ou alimentos em geral;
- Repor água, café ou alimentos em geral durante todo o período de duração das reuniões/eventos;
- Recolher e lavar toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após o término;

- Realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando houver;
- Observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura e apresentação individual, apresentando-se pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, com sapatos engraxados, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba devem se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional;
- Não manipular telefone celular durante o desempenho das atividades;
- Comunicar imediatamente ao seu supervisor da **CONTRATANTE**, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- Manter perfeita integração com os outros serviços da **CONTRATANTE**, para o bom andamento dos trabalhos;
- Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

2.3. FAXINEIRO - SERVIÇOS GERAIS:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como carregamento, montagens, utilizando os materiais e instrumentos adequados, rotinas previamente definidas, bem como atender as necessidades de serviço extraordinário eventual.

Descrição das tarefas:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da **CONTRATANTE**;
- Carregar e/ou remover móveis, caixas e equipamentos, quando solicitado, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidros, papéis, plásticos, etc);
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas, álcool em gel, fio dental e sabonete;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais para a **CONTRATADA** que sejam pertinentes a sua área de trabalho;

- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes da **CONTRATANTE**;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Subcláusula Primeira: A **CONTRATADA** será a responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, desde o início da prestação dos serviços, em conformidade com o Termo de Referência e com as condições ali descritas.

Subcláusula Segunda: A **CONTRATADA** será a responsável pelo fornecimento de todo o material de limpeza, utilizando produtos de primeira qualidade, considerando uma área de 1.802,28m², bem como o fornecimento do equipamento de proteção individual (EPI) para todos os seus colaboradores em serviço.

Subcláusula Terceira: A **CONTRATANTE** indica o Coordenador de Serviços e Suprimentos, **ROBERTO MEIRELLES PESSOA JUNIOR**, para acompanhar e supervisionar este Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA **DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

O presente **CONTRATO** é celebrado pelo prazo certo e determinado de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais períodos, por meio de Termos Aditivos.

Subcláusula Única: Os serviços ora pactuados serão executados no domicílio da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA **DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A título de remuneração pelos serviços prestados de modo regular, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, mensalmente, o valor global apurado de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX)** e que venha a ser indicado em **nota fiscal de serviços** e em **planilha de custos e formação de preços**, onde deverão estar incluídas todas as despesas (custos diretos e indiretos).

Subcláusula Primeira: Os valores acima descritos correspondem a dois postos de recepcionista, dois postos de copeiro e três postos de faxineiro (serviços gerais), podendo variar para mais ou para menos de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** fará jus apenas ao valor correspondente aos postos efetivamente contratados. A **CONTRATADA** não poderá reivindicar qualquer ajuste nos preços em decorrência da redução de pessoal pela **CONTRATANTE** ou mesmo se não contratar algum posto.

Subcláusula Segunda: Fica a **CONTRATANTE** autorizada, desde logo, a deduzir e a reter os tributos e encargos previstos na legislação, que incidam sobre os serviços pactuados.

Subcláusula Terceira: Cada pagamento devido fica condicionado à emissão de nota fiscal que deverá constar em sua descrição o número do Contrato, o mês de referência, e será encaminhada juntamente com a demonstração de regularidade no recolhimento de encargos sociais e FGTS, o que se fará por meio da apresentação de certidões atualizadas, bem como dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal descritos abaixo:

- a) Prova de inscrição atualizada no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
- b) Prova de inscrição atualizada no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso;
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) de regularidade fiscal da Fazenda Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, referente ao local da sede do fornecedor e do local da prestação do serviço;
- d) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial do TJDF ou do Estado em que sediada a empresa;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST.

Subcláusula Quarta: Cada pagamento será efetuado à **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após a homologação dos serviços e conferência das notas fiscais, certidões e documentos em geral.

Subcláusula Quinta: A **CONTRATADA** fará jus somente ao valor dos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Coordenador de Serviços e Suprimentos ou pessoa indicada pela **CONTRATANTE** para tal.

Subcláusula Sexta: Os valores pactuados incluem todos os encargos, tributos e despesas necessárias à plena e total execução dos serviços descritos neste Contrato, inclusive as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, nada mais se podendo exigir seja a que título for.

Subcláusula Sétima: Qualquer erro, omissão ou a deficiente instrução da documentação fiscal será objeto de correção e complementação pela **CONTRATADA** e acarretará, em decorrência, suspensão do pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

CLÁUSULA QUINTA **DA ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto do presente instrumento, correrão à conta da fonte oriunda do Contrato de Gestão celebrado com a União por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI.

CLÁUSULA SEXTA **DA RESPONSABILIDADE POR PESSOAL**

O pessoal que a **CONTRATADA** empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá vínculo de qualquer natureza com a **CONTRATANTE** e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, tudo da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**. Na eventual hipótese de vir a **CONTRATANTE** a ser demandada judicialmente a **CONTRATADA** a ressarcirá de todas e quaisquer despesas que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA **DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

Fica facultado a **CONTRATANTE** acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, sem que isso altere ou diminua a responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA **DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU** **TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato, não sendo permitida, outrossim, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a sua fusão, cisão ou incorporação.

CLÁUSULA NONA **DA UTILIZAÇÃO DOS NOMES DAS PARTES**

As partes poderão utilizar o nome da outra parte em sua qualidade de **CONTRATADA/CONTRATANTE**, em qualquer atividade de divulgação profissional, desde que prévia e expressamente autorizada pela parte mencionada.

Subcláusula Única: A **CONTRATADA** não poderá pronunciar-se em nome da **CONTRATANTE** à imprensa em geral sobre qualquer assunto relativo às atividades da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA **DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS**

A **CONTRATADA**, por meio de seus diretores, empregados, prepostos e terceirizados, se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a qualquer dado e informação que venham a ser colocados à sua disposição por qualquer meio de suporte físico ou digital, que para todos os efeitos deverão ser tratados como informação ou dado sigilosos.

Subcláusula Primeira: A obrigação a que alude esta cláusula perdurará após a cessação do vínculo contratual entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, salvo quando prévia e expressamente solicitado e formalmente autorizado pela **CONTRATANTE**.

Subcláusula Segunda: As obrigações e estipulações constantes nesta cláusula não serão aplicadas a nenhuma informação que seja de domínio público no momento da revelação, ou que venham a tornar-se publicamente disponíveis por outro meio.

Subcláusula Terceira: As partes farão com que cada pessoa de sua organização, ou sob o seu controle, que receba informações e conhecimentos

que envolvam o objeto do presente Contrato, assuma o compromisso de confidencialidade e sigilo, por meio de documento escrito.

Subcláusula Quarta: As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

Subcláusula Quinta: O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

Subcláusula Sexta: A **CONTRATADA** é responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

Subcláusula Sétima: Cada uma das Partes deverá adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

Subcláusula Oitava: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, a **CONTRATADA** obriga-se a tratar os dados pessoais a que tiver acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual.

Subcláusula Nona: A **CONTRATADA** obriga-se a comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados pessoais e/ou aos seus titulares.

Subcláusula Décima: A **CONTRATADA** se compromete ainda, ao término regular da relação contratual ou nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DE OUTRAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

Além dos encargos já previstos no presente instrumento contratual, ajustam as partes, ainda, a observância das seguintes obrigações:

1. DA CONTRATANTE:

- a) Fornecer as informações, documentos, dados e demais condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa desenvolver seus serviços, dentro das condições estabelecidas neste Contrato;
- b) Comunicar a **CONTRATADA** sobre quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- c) Assumir a responsabilidade de quitar, tempestiva e oportunamente, as obrigações que lhe são respeitantes, além de expedir à **CONTRATADA** as orientações e determinações que possibilitem o regular cumprimento das obrigações que lhe cabem.

2. DA CONTRATADA:

- a) Apresentar em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do presente Contrato, o seguro garantia, no valor total de duas faturas mensais, valor este correspondente a duas faturas mensais;
- b) Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar da assinatura deste Contrato, aplicando todos os conhecimentos técnicos, em conformidade com o Termo de Referência e com sua proposta, utilizando os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Prestar, com a diligência necessária, os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**;
- d) Utilizar qualquer informação e/ou documentos obtidos da **CONTRATANTE**, ou proporcionados por ela para fins do presente Contrato, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, respeitado o disposto na **Cláusula Décima**;
- e) Levar imediatamente ao conhecimento da **CONTRATANTE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra na execução de suas atividades, que possa prejudicar o andamento dos serviços;
- f) Manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão

da execução do objeto deste Contrato, orientando seus empregados nesse sentido;

- g) Informar endereço eletrônico e mantê-lo atualizado para contatos, informações de pagamentos ou pendências;
- h) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- i) Apresentar em momento oportuno, a relação nominal dos empregados que trabalharão nas dependências da **CONTRATANTE**, os quais deverão estar devidamente identificados com crachá;
- j) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Coordenação de Serviços e Suprimentos;
- k) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas;
- l) Manter durante toda a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação;
- m) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste Contrato;
- n) Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando para que os colaboradores cheguem à sede da **CONTRATANTE** em horário hábil para o trabalho;
- o) Substituir sempre que exigido e mediante justificativa por parte da **CONTRATANTE**, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço;
- p) Suprir, no prazo máximo de 3 (três) horas após a comunicação da **CONTRATANTE**, a falta de qualquer posto de trabalho;
- q) Encaminhar à **CONTRATANTE**, com antecedência de 30 (trinta) dias, uma relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- r) Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, qualquer alteração que possa afetar a qualificação jurídica ou fiscal, durante o prazo de vigência do Contrato, tais como as ocorridas

- no contrato social, por exemplo: alteração dos sócios, mudança de endereço, etc., durante o prazo de vigência do Contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- s) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, conforme legislação;
 - t) Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito ao responsável pelo Contrato na **CONTRATANTE**;
 - u) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS, sempre que solicitado;
 - v) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário, observando as exigências da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT;
 - w) Absorver a mão de obra existente na **CONTRATANTE**, que conta com 7 (sete) colaboradores, sendo 2 (dois) profissionais de recepção, 3 (três) profissionais de faxina (serviços gerais) e 2 (dois) profissionais de copeiragem.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

O presente instrumento poderá ser a qualquer tempo denunciado por qualquer das partes mediante simples manifestação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao da extinção, não cabendo indenizações de qualquer natureza, excetuando o recebimento pela **CONTRATADA** do valor dos serviços já efetivamente executados.

Subcláusula Primeira: Na hipótese de denúncia do Contrato, dever-se-á demonstrar a compatibilização entre as parcelas pagas e os produtos executados e efetivamente entregues, compensando-se eventuais diferenças.

Subcláusula Segunda: Constituem motivos para **rescisão** do presente Contrato, independentemente de interpelações judiciais, os seguintes itens:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais;
- b) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais;
- c) A paralisação das atividades contratuais sem justa causa e prévia comunicação e aceitação da outra parte;

- d) O desatendimento das determinações regulares do representante da **CONTRATANTE** designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- e) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- f) A decretação de falência ou a dissolução da **CONTRATADA**;
- g) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a juízo exclusivo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato.

Subcláusula Terceira: A extinção do Contrato de Gestão por parte do Órgão Supervisor que financia o cumprimento das obrigações é evento extraordinário que enseja a resolução da presente avença, uma vez que possui correlação direta com a impossibilidade de cumprimento da obrigação.

Subcláusula Quarta: Nenhuma das partes será considerada inadimplente em relação à outra e não constitui causa de rescisão contratual o não cumprimento das obrigações aqui assumidas em decorrência de fatos que independam da vontade das partes, tais como os que configuram o caso fortuito e a força maior previstos no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **DAS PENALIDADES**

Pelo descumprimento ou inobservância de qualquer das cláusulas e condições estipuladas neste Contrato, pagará a parte culpada à parte inocente multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo da obrigação de reparar todos os demais danos eventualmente causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Qualquer disposição contida neste Contrato que venha a ser declarada ilícita, nula, ou inexecutável ficará sujeita aos limites legais aplicáveis ou será segregada do todo de forma a não afetar a validade ou a exequibilidade das demais disposições aqui contidas.

Subcláusula Primeira: A solução de dificuldades e de conflitos que puderem apresentar-se na vigência do presente Contrato poderá ocorrer por ajuste comum entre as partes, em caso de não se chegar a uma solução por consenso. Para esse fim poderá ser constituída comissão composta por um

representante de cada uma das partes e um terceiro de notório saber, todos indicados pelas partes.

Subcláusula Segunda: Qualquer liberalidade na interpretação e execução das cláusulas deste Contrato não será considerada novação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATADA** autoriza a publicação do extrato deste Contrato no site da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA **DO FORO**

Fica eleito o Foro de Brasília/DF para dirimir dúvidas decorrentes do presente Contrato e que não puderem ser decididas pela via extrajudicial, renunciando desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, de pleno acordo, as partes assinam o presente instrumento para todos os efeitos legais.

Brasília/DF,

Pela **CONTRATANTE**:

Pela **CONTRATADA**:

XXXXXXXXXX
SÓCIO