

**Atividade nº 03**  
**Análise de Contrato Administrativo**

1. Ler individualmente:

- o contrato administrativo
- Lei nº 8.666/93 de 21/6/93
- Lei de Licitações e CF/88 – Art. 37, caput.
- (Ver sites [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br) ou [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).

2. Responder às questões:

- a) Quais são as partes do contrato?
- b) Qual o objeto do contrato?
- c) Qual o valor e a forma de pagamento do negociado?
- d) Houve dispensa ou inexigibilidade de licitação? Justifique.
- e) Qual a imprensa oficial para a publicação dos atos anteriores ao contrato analisado? Que princípio da administração é atendido com tal publicação?
- f) De acordo com o art. 10, da Lei nº 8.666/93, sob qual regime está sendo realizado o objeto do contrato? Explique.
- g) O objeto do contrato considera-se um serviço técnico profissional especializado, de acordo com a Lei nº 8.666/93?
- h) Extraia do acordo e transcreva três cláusulas que, conforme o art. 55, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, são necessárias a todo contrato administrativo.
- i) Ocorreu prestação de garantia, na forma do art. 56, Lei nº 8.666/93? Explique.
- j) O contrato poderia ter prazo de vigência indeterminado? Justifique.
- k) Cite 03 (três) situações, de acordo com a lei mencionada, em que o contrato analisado poderia ser prorrogado.

- l) Cite 04 (quatro) motivos que ensejariam a rescisão do contrato estudado.
- m) O atraso do pagamento, pela administração, caracteriza a rescisão? Nesse caso, cabe a suspensão dos trabalhos pelo contratado?
- n) Se o contratado deixar de cumprir total ou parcialmente as obrigações a que se submeteu no contrato, cabe alguma sanção pela administração pública? Qual? Justifique.

2. Discutir as respostas com os colegas do grupo e organizar um documento único.

3. Observações:

- a) As justificativas devem mencionar o dispositivo legal (art., inciso etc), que amparou a sua decisão.
- b) As respostas devem ser “construídas”, não se limitando, o grupo, a transcrever ou, simplesmente, referir-se aos artigos, incisos etc. Utilizar linguagem discursiva.
- c) Os trabalhos deverão estar colocados no Fórum específico conforme previsto na Agenda.

# CONTRATO ADMINISTRATIVO HIPOTÉTICO

**CONTRATANTE:** GABINETE DO COMANDANTE  
DO EXÉRCITO

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:**

**NATUREZA:** OSTENSIVO.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**TERMO DE CONTRATO Nº** \_\_\_\_\_ **-GAB CMT EX**

**O GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO (MINISTÉRIO DA DEFESA)**, representado neste ato pelo Cel. GABRIEL RAIMUNDO MAGNO PINTO, Ordenador de Despesas, doravante denominada **CONTRATANTE** e a firma \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_ BRASÍLIA/DF, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o Nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade Nº \_\_\_\_\_, CNPF Nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este Contrato para a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis do Gabinete do Comandante do Exército – Blocos “A” , “B” e “J” localizados no Quartel General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF, com emprego de material, ferramentas, utensílios e equipamentos, conforme especificado no Termo de Referência, Anexo 01, e Anexos 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, e 09, partes integrantes deste Contrato, com fundamento na Medida Provisória n.º 2.182/2001 com suas reedições, e no Decreto Nº 3.555/2000, subsidiada pela Lei n.º 8.666/93 e alterações, Decreto Nº 2.271, de 07 de julho de 1997, disciplinado pela Instrução Normativa n.º 18, de

22/12/97, bem como nas demais legislações que regulam a matéria, passando o Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, a fazer parte integrante e complementar deste Instrumento, que será regido pelas cláusulas e condições seguintes:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto desta licitação é a Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis do Gabinete do Comandante do Exército – Blocos “A”, “B” e “J” localizados no Quartel General do Exército – SMU – BRASÍLIA-DF, com emprego de material, ferramentas, utensílios e equipamentos, **conforme especificado no Termo de Referência, Anexo 01, e Anexos 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, e 09**, partes integrantes deste Contrato.

- Área interna: 10569,50 m2
- Área vidros externas:
- Face interna: 3510,72 m2
- Face externa: 3510,72 m2

## **PARÁGRAFO ÚNICO**

Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, o Edital de **Pregão N° 03/01**, o(s) respectivo(s) anexo(s), a proposta da contratada e demais elementos constantes do processo licitatório para contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão prestados de **forma continuada**, sob o regime indireto de execução, conforme especificado no Termo de Referência (Anexo N° 01) constante do edital, e parte integrante deste contrato.

## **SUBCLÁUSULA ÚNICA – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS</b>
---

**DIARIAMENTE**

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados;
- varrer todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado o aspirador de pó;
- limpar os pisos, utilizando produtos de 1ª qualidade e quando for em paviflex, utilizar produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização e restauração de brilho;
- limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários, duas vezes ao dia;
- lavar as escadarias e todos os pisos laváveis;
- limpar todos os elevadores, bem como suas portas, com produtos apropriados, procedendo ao polimento dos painéis de chapas metálicas;
- fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetor de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário);
- limpar as manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas;
- colocar sacos de lixo em todas as dependências do CONTRATANTE, para o acondicionamento do lixo;
- retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- coletar seletivamente, recolher e armazenar o papel reciclável, de acordo com a IN Nº 6, de 03/11/95 do Ministério da Administração e Reforma do Estado;
- remover capachos, passadeiras e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, bem como os de mármore;
- varrer os pisos de cimento;
- lavar e desinfetar os pisos dos sanitários, duas vezes ao dia;
- limpar corrimãos;
- limpar e higienizar os bebedouros, utilizando produtos adequados e não prejudiciais à saúde humana;
- executar os demais serviços de limpeza e conservação de frequência diária considerados necessários.

### **SEMANALMENTE**

- Restaurar, com equipamento apropriado, o brilho dos pisos encerados;
- lavar, duas vezes por semana, os carrinhos utilizados na remoção do lixo coletado durante o horário de expediente;
- *lavar os containers* utilizados na coleta de lixo reciclável;
- encerar todas as áreas enceráveis;

- polir todos os móveis e utensílios de madeira;
- polir todos os metais das luminárias, das mesas e cadeiras;
- encerar todos os painéis de paredes divisórias de madeira e de lambris;
- polir todas as aplicações de mármore;
- Lavar e polir todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
- limpar e desinfetar aparelhos telefônicos, duas vezes por semana;
- limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- limpar, com produto adequado, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- lustrar, com produto adequado, todo o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados;
- limpar e polir todos os utensílios de metais, bem como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- lavar todos os revestimentos de azulejos (banheiros e outras dependências), utilizando desinfetante apropriado;
- aspirar o pó dos estofados;
- limpar as cadeiras e estofados de couro ou plástico, napa e courvin, utilizando produtos apropriados;
- limpar as prateleiras e estantes dos depósitos dos materiais;
- regar jardins e vasos dispostos nas dependências do Gab Cmt Ex, de acordo com a frequência estabelecida pelo CONTRATANTE;
- executar os demais serviços de conservação e limpeza de frequência semanal considerados necessários.

### **QUINZENALMENTE**

- Limpar todas as paredes divisórias, suas portas, maçanetas e vidros;
- lavar as garagens privativas;
- limpar internamente todas as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- limpar internamente os vidros e vidraças das fachadas das dependências do Gab Cmt Ex, aplicando produtos anti-embaçantes.

### **MENSALMENTE**

- limpar todas as persianas internas, forros, paredes e rodapés;;
- aplicar produto impermeabilizante nos pisos em paviflex;
- limpar tubulações expostas, canos de instalações, cantos de paredes e demais locais idênticos;
- limpar o espaço físico das instalações da torre de resfriamento de água da central de ar condicionado;
- limpar, com produto adequado, placas, quadros e pinturas de painéis;
- vistoriar as instalações, visando colocação ou substituição de suportes, toalheiros para papel e saboneteiras que se encontrem defeituosos (substituindo sempre que solicitado pelo CONTRATANTE);

- limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, pantográfica, de correr, etc.);
- limpar persianas com produtos adequados;
- proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **SEMPRE QUE NECESSÁRIO**

- efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas no Contrato;
- limpar calhas e luminárias;
- remanejar objetos e remover móveis e equipamentos etc., de acordo com a necessidade do CONTRATANTE;
- limpar manchas de qualquer natureza que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas revestidas de fórmica ou pintadas.

## **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS EXTERNAS**

### **DIARIAMENTE**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- varrer e lavar as áreas pavimentadas;
- proceder à coleta seletiva de papéis para reciclagem, quando couber;
- recolher o lixo das lixeiras externas, duas vezes ao dia;
- retirar papéis, detritos e folhagens da áreas verdes.

### **SEMANALMENTE**

- Varrer as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- lavar, duas vezes por semana, as lixeiras;
- lavar os containers utilizados na coleta de lixo, duas vezes por semana;
- regar jardins e vasos dispostos nas dependências do Gab Cmt Ex, de acordo com a frequência estabelecida pelo CONTRATANTE;
- executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE**

- Varrer as áreas destinadas ao estacionamento externo.

### **TRIMESTRALMENTE**

- Proceder à limpeza das coberturas;

- limpar todas as brises, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhe os produtos necessários.

#### **SEMESTRALMENTE**

- Limpar e lustrar letreiros com aplicação de jateamento de areia e produto adequado;
- lavar as paredes externas revestidas com pastilhas ou pintura;
- lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositadas e desinfetá-las;
- proceder à limpeza geral das áreas adjacentes dos "A", "B" e "F", das dependências do Gab Cmt Ex.

### **LIMPEZA DAS ESQUADRIAS E FACHADAS ENVIDRAÇADAS EXTERNAS**

#### **QUINZENALMENTE**

- Lavar todos os vidros (face interna/externa) com equipamentos e acessórios adequados, de conformidade com a segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

#### **SEMESTRALMENTE**

- Lavar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com equipamentos e acessórios adequados, de conformidade com a segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- limpar externamente todas as esquadrias.

### **CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES:**

#### **I – Área crítica:**

- Cozinha.

#### **II – Área semi-crítica**

- a) Corredores;
- b) Refeitório;
- c) Sanitários; e
- d) Vestiários.

#### **III – Área não crítica:**

- a) Serviço de administração; e
- b) Almoxarifado.

### **- ROTINAS E PROCEDIMENTOS:**



## **1 - Área Crítica (cozinha):**

### **a) Limpeza diária:**

- recolher o lixo
  - limpar os balcões, pias e mobiliário com água e sabão e depois passar pano úmido com água para retirar o sabão;
  - limpar os recipientes de lixo e o "*hamper*" e depois colocar novos sacos plásticos;
- passar pano com água e sabão no sentido do fundo da sala para a porta e, depois, passar pano úmido com água, no mesmo sentido para retirar o sabão.

### **b) Limpeza e desinfecção diária:**

- realizar os mesmos serviços que no item "a" e mais:
  - limpar o mobiliário de madeira, portais e prateleiras;
- passar pano úmido com hipoclorito de sódio a 0,5% no chão;

## **2 - Área Semi-Crítica (corredores, refeitório, sanitários e vestiários)**

### **a) Limpeza e desinfecção diária:**

- passar pano úmido em todo o mobiliário;
- retirar o lixo, colocar novos sacos plásticos e lavar os recipientes com água e sabão, enxugar e colocar novos sacos plásticos; e
- passar pano úmido com água e sabão no sentido do fundo para a entrada dos ambientes e depois passar pano úmido com água para retirar o sabão;
  - passar pano úmido com hipoclorito de sódio a 1%;
  - nos banheiros (usar luvas de proteção):
  - acionar as descargas;
  - recolher o lixo;
  - limpar as paredes com água e sabão e, em seguida, passar pano com rodo para retirar a água de enxágüe;
  - limpar as janelas e armários com água e sabão e, em seguida, passar pano úmido para retirar o sabão;
  - lavar os espelhos, balcões e pias e polir as torneiras;
  - lavar os vasos sanitários com água, sabão e água sanitária, deixando por último o interior dos vasos;
  - lavar os recipientes de lixo com água, sabão e água sanitária;
  - lavar o piso com água, sabão e água sanitária e retirar com panos e rodo a água de enxágüe;
  - deixar os ambientes em ordem, providos do material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc.); e
  - verificar freqüentemente os vasos sanitários para manter a limpeza.

## **3 - Área Não Crítica (serviço de administração e Almoxarifado)**

Observará a mesma rotina dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Gab Cmt Ex.

### **- CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

- 01 – Não utilizar hipoclorito de sódio em superfícies metálicas devido ao risco de corrosão;
- 02 – As paredes devem ser limpas com movimentos de cima para baixo;
- 03 – O teto deve ser limpo com movimentos na mesma direção;
- 04 – Não deixar materiais de limpeza nos quartos ou banheiros. Os mesmos devem ser guardados na sala de materiais de limpeza da unidade, após devidamente lavados e secos.
- 05 – não deixar panos de molho de modo a evitar a proliferação de microorganismos;
- 06 – a revisão da limpeza deve ser feita pela manhã e pela tarde;
- 07 – o pano utilizado para limpeza deve ser diferente do pano para enxágüe;
- 08 – o balde utilizado para limpeza deve ser diferente do balde para enxágüe;
- 09 – os panos de limpeza nunca devem ser lavados em pias, mas sim em lavadoras automáticas, exclusivas para este fim;
- 10 – as pias devem permanecer sempre limpas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

O valor mensal estimado para este contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Totalizando o valor estimado para o presente exercício de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). e o valor anual estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1 - O pagamento à CONTRATADA será efetuado mensalmente, mediante ordem bancária, creditada em conta-corrente mediante a apresentação à CONTRATANTE dos seguintes documentos:

4.1.1 - Nota fiscal em 02 (duas) vias;

4.1.2 - Atestado de conformidade dos serviços firmados pelo Fiscal Administrativo da CONTRATANTE, de acordo com as exigências contratuais.

4.2 - O pagamento das importâncias correspondentes aos serviços prestados será efetuado mensalmente de acordo com fluxo de caixa, mediante saque contra a conta única do Tesouro Nacional, para crédito em conta bancária da firma credora no banco por ela indicado, não se admitindo qualquer outra forma de pagamento, e de acordo com o sub-repasse de numerário colocado à disposição do Gabinete do Comandante do Exército pela Diretoria de Contabilidade, no prazo máximo de 48 horas úteis. Não cabe a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade por falta de repasse de numerário do Tesouro Nacional, para a Diretoria e Contabilidade e desta, para a CONTRATANTE, para o pagamento das despesas já liquidadas.

4.3 - Nenhum pagamento será realizado pela CONTRATANTE sem que antes seja procedida prévia e necessária consulta ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, para comprovação de regularidade da CONTRATADA.

4.4 - A CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

Visando a adequação aos novos preços de mercado e desde que observado o interregno mínimo de 12 meses, conforme estabelece a instrução normativa / MARE n.º 18/97, o preço consignado no presente contrato poderá ser repactuado, cabendo à Contratada, no escopo da sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando inclusive a Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma prevista no artigo 5.º do Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997.

#### **CLÁUSULA SEXTA - ORIGEM DOS RECURSOS**

6.1 - A despesa com a execução deste Contrato, no exercício em curso correrá por conta do PJT/ATV **074551**, ND **339037**, Fonte **0100000000**, conforme Nota de empenho N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

6.2 - O crédito é empenhado para cobertura da despesa relativa à parte a ser executada no presente exercício, os seguintes serão indicados em termo aditivo a este Contrato.

#### **CLAUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

##### **A CONTRATANTE OBRIGA-SE:**

7.1 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei N° 8.666/93;

7.2 - Disponibilizar instalações sanitárias;

7.3 - Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

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

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

##### **COMPETE À CONTRATADA**

O contratado, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- 8.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8.3 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após, notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;
- 8.4 - Manter seu pessoal uniformizado, identificado por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de proteção individual - EPI ' S;
- 8.5 - Manter sediado junto à contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 8.6 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 8.7 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 8.8 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 8.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares pela contratante;
- 8.10 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 8.11 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 8.12 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- 8.13 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 8.14 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizado-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 8.15 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

- 8.16 - Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha de 1ª qualidade e em quantidade suficiente;
- 8.17 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- 8.18 - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da contratante.
- 8.19 - Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo de máximo de uma 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;
- 8.20 - Substituir, imediatamente, qualquer empregado cujo desempenho e conduta sejam considerados, pelo CONTRATANTE, inconvenientes para o desempenho das atividades;
- 8.21 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;
- 8.22 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências determinadas pelo CONTRATANTE, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções. Não cabe ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por atos de negligência do pessoal da CONTRATADA durante o horário de trabalho;
- 8.23 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência;
- 8.24 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 8.25 - Fornecer equipamentos, máquinas e ferramentas em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com as necessidades dos serviços inerentes, inclusive os necessários à limpeza da parte externa dos vidros e fachadas;
- 8.26 - Utilizar a mais adequada e moderna aparelhagem, bem como materiais de primeira qualidade, submetendo-os, sempre que solicitado, à análise do servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, responsabilizando-se pela sua manutenção, substituindo em até 24 (vinte e

- quatro) horas os materiais considerados inadequados, bem como os equipamentos que apresentarem defeitos;
- 8.27 - Dotar os equipamentos elétricos com sistema de proteção, a fim de evitar danos à rede elétrica do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade;
- 8.28 - Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos funcionários, necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE;
- 8.29 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 8.30 - Apresentar ao Fiscal Administrativo do Gab Cmt Ex/Seção Serviços Gerais do CONTRATANTE, relatório técnico mensal das atividades realizadas;
- 8.31 - Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, a folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial de cada categoria profissional, bem como os comprovantes dos encargos sociais incidentes;
- 8.32 - Manter rigoroso controle de frequência dos seus empregados, podendo instalar relógios de ponto eletrônico nas dependências do CONTRATANTE;
- 8.33 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;
- 8.34 - Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 8.35 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- 8.36 - Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de segurança e/ou proteção individual, especialmente aqueles utilizados sob condição rotineira;
- 8.37 - Comunicar à Fiscalização Administrativa do Gab Cmt Ex, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual;
- 8.38 - Fornecer a cada profissional, no mínimo, 04 (quatro) conjuntos de uniformes por ano, sendo 02 (dois) conjuntos no início da prestação dos serviços e 02 (dois) conjuntos no início do segundo semestre da vigência do contrato, de acordo com as especificações do Projeto Básico, resguardando o direito ao CONTRATANTE em exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendem as condições mínimas de apresentação;
- 8.39 - Fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do fiscal do contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 8.40 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 8.41 - Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, bem como as normas internas do CONTRATANTE;

- 8.42 - Implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CONTRATANTE;
- 8.43 - Orientar seus empregados quanto à forma de execução de serviços de limpeza, observando cada tipo de piso e instalações, sob pena de responsabilidade;
- 8.44 - Executar a impermeabilização do piso paviflex, observando rigorosamente as técnicas atuais e orientar seus empregados sobre a conservação e limpeza dos pisos, para isso, utilizando somente produtos de primeira qualidade, nas quantidades adequadas e que contenham em sua composição característica antiderrapante;
- 8.45 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8.46 - Submeter na ocasião do início da execução dos serviços e sempre que substituir qualquer empregado, relação nominal com respectivo **nada consta** de antecedentes criminais, fornecidos pela autoridade competente;
- 8.47 - Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas dependências do CONTRATANTE;
- 8.48 - Orientar seus empregados para que utilizem em suas atividades as áreas e elevadores de serviço;
- 8.49 - Prestar serviços extraordinários aos Sábado após as 12h, domingos e feriados, em caráter excepcional, em número de horas nunca excedente a 50% do limite legalmente permitido, nos termos da legislação trabalhista.

#### **CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

9.1 - Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

9.2 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado do contratado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

9.4 - Solicitar ao contratado a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

9.5 - A fiscalização Administrativa do Gab Cmt Ex designará servidores para acompanhar e fiscalizar o Contrato, consoante o disposto no art. 67 da lei n. ° 8.666/93;

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

10. 1- Este Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes contratantes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

10. 2 - A CONTRATANTE terá o direito de rescindir o presente Contrato por ato unilateral e escrito, nos seguintes casos:

10. 2.1 - Se houver não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

10. 2.2 - Se a CONTRATADA não atender as determinações regulares do Fiscal Administrativo, assim como as de seus superiores;

10. 2.3 - Pelo cometimento reiterado de faltas na execução deste Contrato;

10. 2.4 - Se a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou dissolver a firma;

10. 2.5 - Se houver alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;

10. 2.6 - Se a CONTRATADA subcontratar, ceder ou transferir este Contrato, no todo ou em parte, a terceiros;

10. 2.7 - Por razões de interesse público devidamente justificadas;

10. 2.8 - Por ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

10. 3 - A rescisão de que trata a subcláusula 11.2 poderá acarretar à CONTRATADA as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato:

10. 3.1 - Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

10.4 - Este Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, pela inexecução total ou parcial de suas Cláusulas e condições, sem que caiba ao CONTRATADO direito a indenizações de qualquer espécie, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que resultou o presente Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O presente Contrato entrará em vigor a partir do 1º (primeiro) dia útil, após a data da sua assinatura, vigendo até \_\_\_\_\_, estendendo-se para cada exercício subsequente, até o limite



estabelecido no artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da contratante

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS**

A CONTRATADA manterá, na sede da CONTRATANTE, 01 (um) livro de ocorrências, denominado “Diário de Ocorrências”, onde serão registrados os principais fatos relativos à execução dos serviços, inclusive as ordens, instruções e reclamações do Fiscal Administrativo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES – ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, consoante disposições do Art. 65, da Lei n.º 8.666/93 e suas modificações, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial da União.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15. 1 - Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15. 1.1 - Advertência;

15. 1.2 - Multa, na forma prevista nesta Cláusula;

15.1.3 - Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

15. 1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

15. 2 - A CONTRATADA incorrerá nas seguintes multas nos casos de força maior ou de caso fortuito:

15. 2.1 - De 0,1 % (zero vírgula um por cento) por dia, por item não cumprido, cumulativamente, dos itens abaixo ou outras cláusulas ou condições previstas no contrato, calculado sobre o valor do Contrato quando esta multa alcançar 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ensejando a rescisão contratual;

15.2.1.1 - Uso do Uniforme (inclusive as folguistas);

15.2.1.2 - Fornecimento de material e equipamento;

15.2.1.3 - Falta de pessoal;

15.2.1.4 - Supervisão de serviços;

15 2.2 - De 5% (cinco por cento) sobre o valor remanescente deste Contrato, no caso de rescisão administrativa por ato ou fato de sua responsabilidade e;

15.3 - As multas eventualmente aplicadas pela CONTRATANTE, poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.

15.4 - Na hipótese de descumprimento parcial ou total da CONTRATADA das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e

ampla defesa, aplicar sem prejuízo às demais cominações legais, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

15.4.1 - Advertência;

15.4.2 - Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na razão de 1/30 (um, trinta avos), por dia de atraso na execução dos serviços; persistindo a infringência às condições contratadas por mais de 05 (cinco) dias úteis do prazo estabelecido inicialmente, fica sujeito ainda o contratado à pena imediata de suspensão do direito de licitar com a Administração pelo prazo de até 5 anos.

15.4.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento, serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, Medida Provisória n.º 2.182/2001 com suas reedições, no Decreto n.º 3.555/2000 e demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - COMUNICAÇÕES**

Qualquer comunicação entre as partes relativa a este Contrato deverá ser feita por escrito e destinada aos seguintes endereços:

CONTRATANTE: GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO Bloco "A" - 4º andar - SMU - 70.630 - 901 - BRASÍLIA-DF

CONTRATADA:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam este contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

BRASÍLIA-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

---

Ordenador de Despesas

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

---

JAIR VINNÍCIUS RAMOS **VEIGA**  
CPF: 544.371.136-91

---

ANTONIO PERCIVAL **CALEFI**  
CPF: 093 468 990-34