

**CONTRATO N° 001/2016-SMRIF**

**PROCESSO ELETRÔNICO:** 6073.2015/0000002-3

**PREGÃO ELETRÔNICO:** 01/2016

**CONTRATO:** 01/2016-SMRIF

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DE DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
– SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS E FEDERATIVAS

**CONTRATADO:** ANDORINHA SERVIÇOS OPERACIONAIS EIRELI –  
ME – CNPJ: 17.894.410/0001-26

**OBJETO DO CONTRATO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

**VALOR GLOBAL:** R\$ 72.040,56 (SETENTA E DOIS MIL E QUARENTA  
REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N°:** 31.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00

**NOTA DE EMPENHO N°:** 43.287 /2016

**VIGÊNCIA:** DE 04 DE ABRIL DE 2016 A 03 DE ABRIL DE 2017

**DATA DA ASSINATURA:** 30/03/2016



## CONTRATO Nº 001/2016-SMRIF

A **Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas da Prefeitura de São Paulo**, por intermédio da **Chefe de Gabinete**, Senhora Carolina Requena pereira, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **Andorinha Serviços Operacionais EIRELI-ME**, CNPJ. nº 17.894.410/0001-26, com sede a Rua dos Cambuis, nº 303, São Paulo - SP - CEP: 04.346/070 - telefone: (11) 23557830, neste ato representada por Thiago Piazza Vianna Modesto, portador da Cédula de Identidade/RG 34.305.131-X SSP/SP e inscrito no CPF nº 389.748.368-82, simplesmente denominada **CONTRATADA**, firmam, à vista dos elementos constantes do processo administrativo n.º 6073-2016/0000002-3, em especial da decisão ali anexada, o presente contrato, que se sujeitará às disposições insertas na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações e Lei Municipal nº 13.278/2002 e demais legislações pertinentes, regendo-se pelas cláusulas a seguir ajustadas

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem, de acordo com a descrição constante do Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante do edital do Pregão nº **01/2016-SMRIF**.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 - Apresentar junto à Nota Fiscal os seguintes documentos: Nota Fiscal acompanhada das certidões FGTS, Trabalhista, Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e certidão de Tributos Mobiliário, bem como relação atualizada dos empregados vinculados a execução do contrato, folha de frequência dos empregados vinculados a execução do contrato, folha de pagamento dos empregados vinculados a execução do contrato; cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP); cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento; cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento; cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

2.2 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente; a serem realizados nos termos do Anexo I do Edital nº 01/2016-SMRIF – Termo de Referência;

2.3 – Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto que tenha poderes para resolução de problemas apontados pela **CONTRATANTE**.

2.4 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.

2.5 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

2.6 - Responderá pela idoneidade moral e técnica dos funcionários, respondendo por todo e qualquer dano que ocorra em consequência da execução dos serviços, cabendo a respectiva Unidade Contratante decidir se o prejuízo será ressarcido mediante desconto no pagamento ou pelas vias normais de cobrança.

2.7 - O controle de frequência dos funcionários da **CONTRATADA** deverá ser efetuado através de relógio de ponto ou outros meios idôneos, e, será fiscalizado, pela respectiva Unidade **Contratante**;

2.8 – Substituir o funcionário que por qualquer motivo faltar ao serviço no prazo máximo de duas horas a partir da comunicação da ausência, sem prejuízo da continuidade das atividades.

2.9 – Substituir o funcionário em férias, licenças, faltas.



3.6. O gestor e ou fiscal deverá verificar se todos os documentos que acompanham a Nota Fiscal estão de acordo com item 2.1 do contrato.

3.7. Elaborar planilha mensal que conterà os seguintes campos:  
Nome completo do empregado, função exercida, férias, licenças, faltas, substituição, e ocorrências.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4.1. Viaduto do Chá, 15 – 7º andar - Centro - SP– Edifício Matarazzo.

4.2. Horário da prestação dos serviços de segunda a sexta-feira de 08:00 as 20:00 O horário de trabalho deverá estar de acordo com a legislação trabalhista vigente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DOS RECURSOS**

5.1. O valor total dos serviços ora contratados é de R\$ 72.040,56 (setenta e dois mil e quarenta reais e cinquenta e seis centavos), sendo o valor mensal de R\$ 6.003,38 (seis mil e três reais e trinta e oito centavos).

5.2. O valor contratual a ser pago pela Contratante, na conformidade do exposto no item 5.1, desta cláusula, remunera todas as despesas com mão-de-obra especializada e todo material necessário, bem como encargos, tributos e demais despesas diretas e indiretas para a realização da boa e fiel execução dos serviços objeto dessa licitação;

5.3. O pagamento será efetuado por crédito na conta corrente da empresa CONTRATADA no Banco do Brasil S.A., conforme estabelecido no Decreto Municipal n.º 51.197/10, decorridos 30 (trinta) dias da data final do período de adimplemento de cada parcela, desde que esteja devidamente atestada pelo setor competente, a fiel e regular prestação dos serviços, objeto deste Ajuste.

5.4. Durante o prazo de vigência do presente ajuste, fica vedada a aplicação de reajuste econômico e revisão de preços, nos termos da Lei Federal n.º 8.880/94 e Portaria SF 104/94 ou até que novas normas do Governo venham permiti-lo.

5.5. Na prorrogação, desde que cumprido o período determinado no item anterior, poderá ser concedido reajuste econômico nos termos do Decreto n.º 53.841/2013 da Portaria SF 1.285/91 e Portaria SF 104/94 , pelo índice IPC-FIPE.

5.5.1. Na eventualidade de extinção do índice de reajuste pactuado na subcláusula anterior, o mesmo será oportunamente substituído por um que vier a ser definido como aplicável e regulamentado por Portaria expedida pela Secretaria das Finanças.

5.5.2. Deverá haver a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da CONTRATANTE, dependente de requerimento formalizado pela CONTRATADA, conforme Portarias SF n.º 05/2012 e 92/2014.

5.5.3. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata este subitem, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

5.5.4. Ressalva-se a possibilidade de alteração das condições contratadas, em face da superveniência de normas federais ou municipais, disciplinando a matéria.

5.5.5. As despesas com a execução do presente, no corrente exercício, serão cobertas pela Nota de Empenho n.º \_\_\_\_\_/2016, dotação orçamentária n.º 31.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.



## **CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

**6.1.** A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pela Supervisão Administração e Finanças de SMRIF.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E PRORROGAÇÃO**

**7.1.** O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir de **04 de abril de 2016** podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº8666/93 e modificações c/c a Lei Municipal nº13.278/2002, desde que não haja oposição das partes, manifestada por escrito, com antecedência de 60 (sessenta) dias de sua expiração;

**7.2.** As prorrogações serão formalizadas mediante termo aditivo, justificadas por escrito, e previamente autorizada pela CONTRATANTE;

**7.3.** A oposição de qualquer das partes à prorrogação contratual, não constitui denúncia do ajuste. Entretanto, à contratante fica assegurado o direito de fixar o termo final de até 90(noventa) dias contados a partir do termino da vigência do contrato ou de sua eventual prorrogação, observando o limite legal de 60(sessenta) meses;

**7.4.** A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste ajuste para outras pessoas físicas ou jurídicas.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO E PENALIDADES**

**8.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, em especial as contidas em seu artigo 87;

**8.2.** Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será aplicada penalidade de multa pecuniária nos percentuais e casos abaixo elencados:

**8.2.1.** 5% (cinco por cento) do valor total do ajuste, por não atender a convocação, não assinar o contrato ou não retirar a Nota de Empenho, sem justificativa aceita pela Administração.

**8.2.2.** No caso de atraso, ficam estipuladas as seguintes multas por funcionário, sem prejuízo da redução do valor correspondente ao serviço não prestado:

**8.2.2.1.** 5% do valor do serviço correspondente por inexecução parcial, quando ocorrer atraso de até 01 (uma) hora;

**8.2.2.2.** 10% (dez por cento) do valor do serviço correspondente por inexecução parcial, quando o atraso for superior a 01 (uma) hora até meio período;

**8.2.2.3.** Será cobrado multa diária de 20% (vinte por cento) do valor do serviço correspondente por funcionário por deixar de comparecer ao serviço e não for substituído;

**8.2.3.** 5% (cinco por cento), do valor mensal do ajuste por descumprimento de quaisquer das obrigações previstas na Cláusula Segunda deste instrumento.

**8.2.4.** 20% (vinte por cento) do valor do contrato quando da paralisação total dos serviços, ocorrer por mais de 05 (cinco) dias, quando a Administração poderá rescindir de pleno direito o ajuste ou aguardar o retorno dos serviços, conforme manifestação motivada, sem prejuízo da cobrança da multa.

**8.2.4.1.** Decorrido o prazo acumulado de 10 (dez) dias de atraso na execução dos serviços ou execução parcial do mesmo (itens 8.2.2.1; 8,2,2,2 e 8,2,2,3), poderá, a critério da Supervisão de Administração de Finanças, devidamente justificado, ser considerada a inexecução total do ajuste prevista na forma prevista no item 8.2.4

**8.2.5.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.



8.3. As multas e demais penalidades previstas na legislação são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

8.4. As importâncias relativas às multas serão descontadas do pagamento devido ou inscritas como dívida ativa sujeitas à cobrança executiva.

8.5. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer das hipóteses previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas respectivas modificações com as condições ali indicadas. Entretanto, à CONTRATANTE no interesse público é assegurado o direito de exigir que a CONTRATADA, conforme o caso continue a execução dos serviços nos termos contratuais, durante um período de até 90 (noventa) dias, a fim de se evitar brusca interrupção dos serviços avançados, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

9.1. Executado o Contrato, procederá a CONTRATANTE ao recebimento definitivo de seu objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, contendo declaração expressa de sua adequação às cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

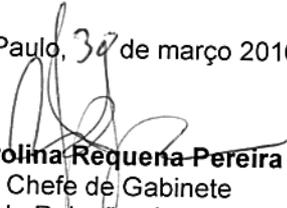
10.1. Ficam vinculados a este contrato, para todos efeitos legais, o Edital de Pregão nº 01/2016-SMRIF, seus Anexos e, bem como, a proposta apresentada pelo licitante vencedor, independentemente de sua transcrição.

10.2. Os casos omissos serão disciplinados pelos princípios estatuídos na Lei Federal nº8.666/93 e Lei Municipal nº13.278/02 e decretos regulamentadores e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

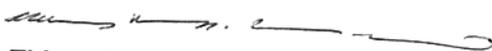
10.3. Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital para dirimir qualquer dúvida proveniente desse contrato.

E, para firmeza e validade de tudo quanto ficou estipulado, lavrou-se o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme, vai firmado pelas partes na presença das testemunhas abaixo.

São Paulo, 30 de março 2016.

  
**Carolina Requena Pereira**  
Chefe de Gabinete

Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas



**Thiago Piazza Vianna Modesto**  
Diretor

Andorinha Serviços Operacionais EIRELI - ME

#### **TESTEMUNHAS:**

1.   
**ANA CRISTINA S. TEIXEIRA**  
RF: 817.518.7  
SAF-SMRIF-PMSP

2.   
**Tania Tomiko Kurokawa**  
Supervisão de Administração e Finanças  
SMRIF - RF: 505.585.7

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem, para atender a Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas, com 01 (um) posto, no seguinte endereço: Viaduto do Chá, nº 15 - 7º andar - Centro – São Paulo. O Contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado. Quantidade de prestadores de serviço estimada: 02 (duas) copeiras. Horário da prestação de serviços: de segunda a sexta-feira de 08h00 as 20h00, O horário de trabalho deverá estar de acordo com a legislação trabalhista vigente.

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**SERVIÇOS DE COPA:** Copeira – CBO – nº 5134 – 25 - Conforme Classificação Brasileira de Ocupações – Portaria Ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2002.

**2.1.1** - Preparar café e chá, e servir diariamente no período da manhã e da tarde para toda Secretaria, bem como, sucos, leite e congêneres quando solicitado;

**2.1.2** – Recolher as garrafas vazias e distribuir cheias de café, chá e água, de acordo com as instruções fornecidas pela CONTRATADA;

**2.1.3** – Manter, durante todo o expediente, as garrafas térmicas abastecidas de café, chá e água nos locais indicados pela CONTRATANTE;

**2.1.4** - Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos, reuniões, servir almoços, realizados no endereço acima, sempre que solicitado pela CONTRATANTE de forma cortês e criteriosa;

**2.1.5** – Para servir água, deve ser utilizado copo de vidro e o café deverá ser servido em xícara de porcelana, respectivamente.

**2.1.6** - Recolher, das salas, a louça utilizada para servir, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

**2.1.7** - A CONTRATADA deverá atender nas mesmas condições de qualidade e presteza os serviços extraordinários requeridos pela Secretaria;

**2.1.8** - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;

**2.1.9** – Todos os serviços, incluindo aptidão e conduta dos profissionais, deverão ser de primeira qualidade, ressaltando para o asseio e conservação dos ambientes, os quais terão que ser mantidos sempre com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da CONTRATANTE, com manutenção e conservação executadas de forma criteriosa e precisa;

**2.1.10** – Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços.

**2.2. LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE:**

**2.2.1.** Manter a higiene, limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios, bem como do ambiente da copa;

**2.2.2** - Os trabalhos de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;

**2.2.3** - Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, mantendo a organização do setor, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas ao término do expediente;

**2.2.4** - Lavagem e secagem dos copos, xícaras, jarras, pratos, talheres e todo e qualquer utensílio utilizado no preparo de bebidas, almoços e, eventualmente, de alimentos fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado por copeiras/garçons;

**2.2.5** – Proceder a limpeza do micro-ondas, geladeira, pia e bancadas, nos intervalos de preparo do café nas dependências da CONTRATANTE;

**2.2.6** - A conservação da copa é de fundamental importância e deverá ser mantida, sempre. Devidamente higienizada e dentro dos padrões de exigência da Instituição, mantendo uma limpeza de prestígio, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

**2.2.7** - Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte dos mesmos, este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

**2.2.8** – Semanalmente, limpar, desinfetar e higienizar a dependência da copa, incluindo pia, armários, geladeira, microondas, cafeteiras, carrinho e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

### **2.3 FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

**2.3.1.** A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente até o 5º dia útil de cada mês, os seguintes itens que servirão para o bom desempenho de suas obrigações:

06 (seis) unidades de pano de copa;

06 (seis) unidades de panos de chão;

40 (quarenta) pacotes de guardanapos pequenos com 50 (cinquenta) unidades cada;

04 (quatro) frascos detergente líquido de 500 ml cada;

02 (dois) pares de luvas de borracha a cada 02 meses;

01 (um) pacote de esponja de lã de aço com 08 unidades;

03 (três) unidades de esponjas de espuma dupla face;

03 (três) frascos de água sanitária com 01 litro cada.

### **2.4. FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

**2.4.1** - A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento gratuito de 02 conjuntos de uniformes completos aos seus empregados e 01 par de sapatos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, os quais deverão ser apresentados com antecedência a CONTRATADA para aprovação no início da prestação de serviços;

**2.4.2** - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado e datado por cada profissional, cuja cópia, acompanhada da original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização dos serviços. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue já no primeiro dia de serviço.

### **3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA além da disponibilidade dos serviços contratados obriga-se a:

**3.1** - Apresentar junto à Nota Fiscal os seguintes documentos: Nota Fiscal acompanhada das certidões FGTS, Trabalhista, Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e certidão de Tributos Mobiliário, bem como relação atualizada dos empregados vinculados a execução do contrato, folha de frequência dos empregados vinculados a execução do contrato, folha de pagamento dos empregados vinculados a execução do contrato; cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP); cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento; cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento; cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;

- 3.2** – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.3** – Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto que tenha poderes para resolução de problemas apontados pela CONTRATANTE;
- 3.4** – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- 3.5** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 3.6** - Responderá pela idoneidade moral e técnica dos funcionários, respondendo por todo e qualquer dano que ocorra em consequência da execução dos serviços, cabendo a respectiva Unidade Contratante decidir se o prejuízo será ressarcido mediante desconto no pagamento ou pelas vias normais de cobrança;
- 3.7** - O controle de frequência dos funcionários da CONTRATADA deverá ser efetuado através de relógio de ponto ou outros meios idôneos, e, será fiscalizado, pela respectiva Unidade Contratante;
- 3.8** – Substituir o funcionário que por qualquer motivo faltar ao serviço no prazo máximo de duas horas a partir da comunicação da ausência, sem prejuízo da continuidade das atividades;
- 3.9** – Substituir o funcionário em férias, licenças, faltas.
- 3.10** - A CONTRATADA, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade apontada pela respectiva Unidade CONTRATANTE, terá 24 (vinte e quatro) horas para saná-la com a adoção das medidas necessárias para restaurar a normalidade dos serviços;
- 3.11** – Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da CONTRATANTE e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 3.12** - Substituir qualquer empregado sempre que seus serviços e ou conduta forem julgados insatisfatórios e ou inconvenientes a CONTRATANTE, em um período de 2 horas; vedado o retorno do mesmo às dependências deste órgão, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;
- 3.13** – Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.14** - Não permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso;
- 3.15**– Manter os seus empregados uniformizados, num só padrão, adequado às suas atividades e compatíveis com as estações do ano, portando a respectiva identificação em local visível. Deverão ser disponibilizados uniformes completos em quantidade suficiente para a manutenção do padrão exigido pela CONTRATANTE – calça/ saia, paletó, colete preto, camisa, camiseta gola careca masculina, camiseta polo feminina branca, regata branca, agasalho de algodão, sapatos masculinos e femininos, avental preto e/ou branco, gravatas, meias femininas e masculinas, touca de tecido de rede (filó) e luvas térmicas;
- 3.16** - Caberá à CONTRATADA manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas de Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale transporte, substituições, dissídios coletivos, refeições, etc.- Tudo conforme as exigências legais, não havendo repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE;

**3.17** – O empregado designado para o serviço deverá estar devidamente uniformizado e terá acesso aos prédios, mediante a exibição do cartão de identificação, fornecido pela CONTRATADA, com a respectiva fotografia e dados pessoais. O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela CONTRATADA e substituído assim que apresentar qualquer defeito. Não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado;

**3.18** – Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com obrigações assumidas e todas as condições que culminaram em sua contratação;

**3.19** - Manter o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, rigorosamente em dia, como também auxílio transporte, auxílio refeição e ou alimentação em dia;

#### **4. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado 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:

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

**4.2** – Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**4.3** – A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

**4.4** – Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

#### **5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados.

**5.2.** Proporcionar todas as facilidades necessárias para a boa execução dos serviços, assegurando que aos prestadores credenciados pela CONTRATADA tenham livre acesso aos locais de trabalho.

**5.3.** Indicar formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

**5.4.** Fica a cargo da CONTRATANTE o fornecimento dos equipamentos, utensílios e suprimentos necessários para a prestação dos serviços;

**5.5.** O gestor e ou fiscal deverá verificar se todos os documentos que acompanham a Nota Fiscal estão de acordo com item 2.1 do contrato;

**5.6.** Elaborar planilha mensal que conterà os seguintes campos: Nome completo do empregado, função exercida, férias, licenças, faltas, substituição e ocorrências.

