CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

CONTRATO CFO Nº 03/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA E A GREEN HOUSE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.

CONTRATANTE: **CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA**, com sede no Setor de Habitações Individuais Norte – Lago Norte – Quadra CA-07 – Lote 02 – Brasília/DF, inscrito no CNJP/MF sob o nº 61.919.643/0001-28, representado pelo seu Presidente, o Senhor Juliano do Vale, brasileiro, casado, cirurgião-dentista, CRO-TO 539, inscrito no CPF/MF sob o nº 451.715.301-06.

CONTRATADA: GREEN HOUSE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.531.678/0001-80, estabelecida na Colônia Agrícola Águas Claras, Chácara 48, Galpão 03, Mezanino, Guará I, Brasília/DF, CEP: 71.090-585, representada por seu representante legal, Senhor Lucas Coelho Teixeira, brasileiro, solteiro, advogado portador da Cédula de Identidade nº 2.253.744 – SSP/DF e CPF (MF) nº 014.175.981-07.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo de Compra nº 1848/2022 (Pregão Eletrônico nº 16/2022), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Prestação de serviços continuados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra em serviços gerais e de copeiragem, mediante postos de trabalho de Auxiliar de Limpeza, Copeira e Encarregado de Limpeza, como também o fornecimento de materiais de consumo e utensílios duráveis necessários para o exercício de suas funções no Prédio sede do Conselho Federal de Odontologia em Brasília-DF. – LOTE 1

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DOS SERVIÇOS E MATERIAS A SEREM CONTRATADOS

1. As especificações do objeto e dos serviços e materiais estão previstas nos itens 4, 5 e 6 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

2. Os serviços serão prestados na sede do Conselho Federal de Odontologia - Brasília – DF e deverá ser disponibilizado o quantitativo de postos relacionados abaixo, observando as características e orientações no desempenho das atividades listadas a seguir:

POSTO DE TRABALHO BSB	QUANTIDADE
Auxiliar de limpeza	05
Copeiro (a)	02
Encarregado de Limpeza	01

PLANILHA RESUMO		ÁREA
ÁREA INTERNA*	Piso porcelanato	2055,34m²
	Piso vinílico	41,20m²
	Garagens	2253,37m²
	Escadas	154,59m²
SUBTOTAL ÁREA INTERNA		4504,5m²
ESQUADRIAS	Face interna	459,63m²
	Face externa sem exposição de risco	104,69m²

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

ÁREA EXTERNA	Piso	525,36m²
	Área externa (canteiros do jardim)	128,00m²
QUANTIDADE DE BANHEIROS		
73 unidades		

Os serviços possuem as características a seguir e consistem no desempenho das seguintes atividades:

Auxiliar de limpeza

Diariamente, no mínimo duas vezes ao dia:

a) Limpeza e desinfecção de todos os banheiros, inclusive vaso sanitário (bacias e assentos), lavatórios (pias e cubas), espelhos, pisos, etc., fazendo uso de produtos apropriados, como detergente de limpeza e desinfetantes.

b) Limpeza, desinfecção e conservação dos pisos.

c) Coleta de resíduos, orgânicos e secos, que deverão ser acondicionados em sacos plásticos resistentes, removendo-os para local indicado pelo Conselho.

d) Reposição e manutenção de toalhas de papel, papel higiênico, sabonete líquido e demais itens de higiene em todos os banheiros.

Diariamente, uma vez:

a) Limpeza com detergente não corrosivo, com equipamento apropriado, de todo o piso da área interna do prédio.

b) Remoção, com pano úmido, de pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas/cortinas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, corrimão e extintores.

c) Limpeza de todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto próprio.

d) Limpeza e desodorização dos elevadores com produtos específicos, inclusive das partes metálicas e espelhadas.

e) Varrição, limpeza e/ou lavagem das áreas externas pavimentadas ou cimentadas adjacentes às entradas do prédio.

f) Limpeza das lixeiras localizadas em área de uso comum e de cinzeiros, caso existam, em áreas destinadas aos fumantes.

g) Limpeza dos balcões das recepções fazendo uso de pano úmido.

h) Limpeza dos aparelhos telefônicos com a utilização de produto adequado.

i) Limpeza da parte externa dos bebedouros com produtos não prejudiciais à saúde humana.

j) Limpeza de todas as portas e maçanetas.

k) Lavagem dos coletores de resíduos.

l) Execução de outros serviços, a critério da Administração, atinentes a qualquer categoria funcional especificada no objeto.

Semanalmente, uma vez:

a) Lavagem, com detergente não abrasivo e uso de equipamento apropriado, de todas as áreas internas.

b) Lavagem e polimento das lixeiras em aço inox localizadas em área de uso comum e de cinzeiros, se existentes, nas áreas destinadas aos fumantes, com polidor específico.

c) Polimento de todos os metais existentes nos edifícios, como válvulas, sifões, registros, fechaduras, etc.

d) Polimento da área interna dos elevadores, com produtos adequados.

e) Higienização, com uso de produto germicida, dos aparelhos telefônicos.

f) Lavagem e higienização interna dos bebedouros localizados em setores, incluindo os disponibilizados nas copas, fazendo uso de produto de ação microbicida, inofensivo à saúde humana e aprovado por entidade competente.

g) Lavagem e retirada de mancha de qualquer natureza que eventualmente seja verificado em pisos, nas paredes, divisórias, portas, persianas/cortinas, vidros, etc.

h) Polimento de todo o mobiliário de madeira, incluindo balcões das recepções e das guaritas, fazendo uso de produto adequado, tipo lustra móveis ou similar, visando à conservação e brilho dos mesmos.

i) Limpeza e aspiração dos estofados.

j) Limpeza de vidraças com limpa vidro ou similar, não corrosivo, fazendo uso de equipamento apropriados, inclusive em locais de difícil acesso, visando tanto à conservação da pintura das esquadrias, como a limpeza total dos vidros.

k) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas.

l) Execução de outros serviços necessários, a critério da Administração, atinentes a qualquer categoria funcional especificada no objeto.

Quinzenalmente:

a) Lavar pisos externos, os quais contornam as edificações.

b) Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés.

c) Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados.

d) Limpeza geral de todas as portas de vidro (blindex), fazendo uso de produtos adequados, tipo limpa vidro ou similar, não corrosivos, ou a qualquer tempo a critério da Administração.

Mensalmente:

a) Limpeza das paredes internas dos prédios, inclusive divisórias, com produtos não corrosivos, visando à conservação da pintura e remoção de manchas porventura existentes, de modo que não provoque arranhões/danos às superfícies.

b) Limpeza dos livros com equipamento (aspirador) e/ou produtos apropriados, devendo ser fornecido, aos profissionais envolvidos no serviço, impreterivelmente, máscaras e/ou óculos de proteção.

c) Limpeza e desinfecção de todos os banheiros, inclusive vaso sanitário (bacias e assentos), lavatórios (pias e cubas), espelhos, pisos, etc., fazendo uso de produtos apropriados, como detergente de limpeza e desinfetantes.

d) Limpeza, desinfecção e conservação dos pisos do 4º Pavimento.

e) Limpeza com detergente não corrosivo, com equipamento apropriado, de todo o piso da área do 4º Pavimento.

f) Remoção, com pano úmido, de pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas/cortinas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, corrimão e extintores do 4º Pavimento.

g) Limpeza atrás de móveis, armários e demais objetos.

h) Execução de outros serviços necessários, a critério da Administração, atinentes a qualquer categoria funcional especificada no objeto.

Semestralmente:

a) Limpeza da garagem com detergente não corrosivo, com equipamento apropriado.

b) Limpeza dos reservatórios de água do prédio, com produto apropriado, remoção da lama depositada e desinfecção, apresentando ao final da limpeza laudo técnico de empresa especializada sobre a qualidade da água.

Copeiro(a)

Diariamente:

a) Preparar e abastecer, em horários preestabelecidos, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia (uma no período da manhã e outra da tarde) café e água quente, disponibilizando as garrafas térmicas nos locais indicados.

b) Servir água e café, 2 (duas) vezes pela manhã e 2 (duas) vezes à tarde, ou sempre que solicitado.

c) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente, no mínimo duas vezes por dia ou sempre que solicitado.

d) Preparar café, chá, suco e demais bebidas em encontros, reuniões e eventos em geral que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como ser responsável pela montagem de mesas para lanches em geral.

e) Repor açúcar, adoçante, chá, copos descartáveis e demais insumos, sempre que necessário, nos locais indicados.

f) Controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza da(s) copa(s), solicitando reposição quando necessário.

g) Controlar o prazo de validade dos produtos.

h) Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos, bebedouros e instalações.

i) Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao encarregado, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário.

j) Notificar à CONTRATANTE o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio/equipamento pertencente à copa.

k) Lavar e esterilizar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou danos nas peças.

l) Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com água e café e deixá-las prontas para o atendimento.

m) Lavar e manter higienizados os utensílios, equipamentos e objetos de uso nas dependências das copas.

n) O pano de secagem de utensílios deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e deverão ser devidamente higienizados diariamente.

o) Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas como um todo.

p) Limpar piso, bancada, pia, azulejos, carrinho para levar as garrafas, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação das copas/cozinhas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes.

q) Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte.

r) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada.

s) Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção.

t) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços.

Semanalmente:

a) Realizar faxina geral nas copas, inclusive com lavagem detalhada dos revestimentos das paredes.

b) Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis. Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações.

c) Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Mensalmente:

a) Proceder a contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao encarregado, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário.

<u>Encarregado de Limpeza</u>

Diariamente:

a) Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhamento das rotinas dos serviços de limpeza e copa.
b) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades.
c) Controlar a assiduidade, qualidade, pontualidade e reposição de quadros.
d) Controlar o estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

e) Administrar os processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas.

f) Controlar a distribuição de materiais, tarefas e escalas de colaboradores.

3. DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS

3.1 A Contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento da mão-de-obra, saneantes domissanitários para limpeza, dos materiais duráveis, semiduráveis e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação.

3.2 A Contratada responsabilizar-se-á pela guarda e zelo dos bens patrimoniais da Contratante disponibilizados para a prestação dos serviços.

3.3 A Contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento dos materiais de consumo, duráveis e semiduráveis, designados abaixo, incluindo aqueles destinados à limpeza e conservação nas dependências da Contratante.

3.4 A empresa deverá manter estoque suficiente, até a próxima entrega, visando garantir com qualidade a prestação dos serviços.

3.5 Se, porventura, durante a vigência da presente contratação, for detectado que alguns dos produtos de limpeza solicitados no Termo de Referência tiverem potencial de causar algum dano ao mobiliário e/ou superfícies do CFO, a empresa será notificada para que realize a substituição por produtos que atendam à necessidade apresentada.

3.6 Os materiais duráveis poderão ser depreciados ao longo de 60 (sessenta) meses.

3.7 A empresa deverá disponibilizar máquinas e equipamentos para a adequada prestação dos serviços.

3.8 Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão possuir mecanismos e/ou proteção, para que não danifiquem os materiais.

3.9 Visando garantir a segurança e integridade física dos funcionários que executarão os serviços, os equipamentos utilizados deverão possuir certificação dos órgãos competentes, atendendo aos dispositivos legais; no caso específico dos

aspiradores de pó, devem conter o Selo de Ruído, observando a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994.

3.10 Os materiais de consumo e os utensílios e equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada nas quantidades necessárias para a correta prestação dos serviços de maneira mensal e anual conforme a estimativa abaixo:

Deverão ser Entregues em Brasília:

QUADRO 1 - MATERIAL DE CONSUMO DE FORNECIMENTO MENSAL				
LIMPEZA				
ITEM	**PRODUTOS/MATERIAIS**	**UNIDADE**	**QTDE. MENSAL**	**QTDE. ANUAL**
1	Água sanitária para limpeza geral, bactericida e germicida, embalagem com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade (1 lt).	**Und.**	**36**	**432**
2	Álcool etílico 70%, líquido límpido, incolor, hidratado, indicado para superfícies fixas e antissepsia (1000 ml).	**Und.**	**36**	**432**
3	Desinfetante líquido para uso geral, essência suave, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade (Galão 5 lt).	**Und.**	**15**	**180**
4	Desodorizador de ar para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aerosol. Fragrância suave (360 ml)	**Und.**	**20**	**240**
5	Detergente neutro concentrado	**Und.**	**8**	**96**

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

	biodegradável para limpeza (Galão 5 lt)			
6	Enxaguante/antisséptico bucal s/ álcool c/ bico dosador (1500 ml)	**Und.**	**20**	**240**
7	Esponja de lã de aço carbono inoxidável (Pcte. com 08 und)	**Pcte.**	**1**	**12**
8	Esponja de limpeza multiuso dupla face, espuma e fibra sintética, retangular (Pcte. c/ 3und.)	**Pcte.**	**10**	**120**
9	Fio dental (Refil 100m)	**Und.**	**5**	**60**
10	Flanela de limpeza branca de 1ª qualidade, medindo 40x60cm	**Und.**	**20**	**240**
11	Limpa-vidro, líquido, pulverizador com gatilho (500 ml).	**Und.**	**10**	**120**
12	Limpador multiuso para diversas superfícies, líquido, incolor (500ml)	**Und.**	**12**	**140**
13	Papel higiênico hidrossolúvel interfolhado de 1ª qualidade, folha dupla, macia e branca, não reciclado, neutro, 100% celulose virgem (Cx. c/ 10.000 fls)	**Cx.**	**8**	**96**
14	Papel toalha, interfolha, 100 % celulose virgem, não reciclado, boa absorção, com 2/3 dobras, extra - luxo, na cor branca (Cx. c/ 2.000 fls)	**Cx.**	**60**	**720**
17	Pastilha sanitária adesiva (Cx. c/ 3 und)	**Cx.**	**20**	**240**
19	Refil sabonete líquido, PH neutro, fragrância suave (800 ml)	**Und.**	**24**	**288**
20	Sabão em barra de 1ª qualidade (Pcte. C/	**Pcte.**	**1**	**12**

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

	5 und)			
21	Sabão em pó de 1ª qualidade (1 kg)	**Pcte./Cx.**	**1**	**12**
22	Saco para limpeza de algodão alvejado branco (pano de chão)	**Und.**	**36**	**432**
23	Saco plástico de lixo preto 15 lt (Pcte. c/ 100 und.)	**Pcte.**	**4**	**48**
24	Saco plástico de lixo preto reforçado 200 lt (Pcte. c/ 100 und.)	**Pcte.**	**2**	**24**
25	Saco plástico de lixo preto reforçado 60 lt (Pcte. c/ 100 und.)	**Pcte.**	**4**	**48**
QUADRO 2 - COPEIRAGEM				
ITEM	**PRODUTOS/MATERIAIS**	**UNIDADE**	**QTDE. MENSAL**	**QTDE. ANUAL**
1	Açúcar cristalizado, sacarose de cana-de-açúcar, na cor branca. Embalagem em polietileno, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade (Pcte. 5 kg)	**Pcte.**	**3**	**60**
2	Adoçante de Sacarina (Frasco 100ml)	**Und.**	**1**	**60**
3	Café torrado e moído, embalagem a vácuo, de primeira qualidade, contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.(Pcte. 500g).	**Pcte.**	**50**	**600**
4	Chá Diversos Sabores entre: Camomila, Erva Doce, Erva Cidreira, Hortelã e Mate. (Cx. c/ 10 und.)	**Cx.**	**10**	**120**
5	Copo descartável, em poliestireno,	**Pcte.**	**25**	**300**

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

	branco, capacidade 200ml. (Pcte. c/ 100 und)			
6	Copo descartável, em poliestireno, branco, capacidade 50ml. (Pcte. c/ 100 und)	**Pcte.**	**6**	**72**
7	Detergente neutro, líquido, biodegradável, concentrado para lavagem de louças, embalagem plástica, com bico dosador. (500 ml)	**Und.**	**10**	**120**
8	Filtro de papel descartável para café, nº 103 (Cx. c/ 30 und)	**Cx.**	**10**	**120**
9	Mexedor plástico para café pequeno (Pcte. c/ 500 und.)	**Pcte.**	**2**	**24**
10	Pano de prato em algodão alvejado, sem estampa, bordas com acabamento em overlock, alta absorção, com dados de identificação de produto e marca do fabricante.	**Und.**	**4**	**48**

QUADRO 3 - UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS		
MATERIAL DURÁVEL DE FORNECIMENTO IMEDIATO – LIMPEZA ANUAL		
ITEM	**PRODUTOS/MATERIAIS**	**QTDE. ESTIMADA**
1	Balde plástico, reforçado, capacidade para 12lts., cilíndrico, de material reciclado, reutilizado ou biodegradável, com alça de arame galvanizado.	**10**
2	Cavalete de sinalização piso molhado	**2**
3	Desentupidor de vaso sanitário	**4**

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

4	Dispenser fio dental para refil 100m, branco	**5**
5	Dispenser poupa-copos, p/ copo descartável 200 ml, cristal	**4**
7	Dispenser popa-copos p/ copo descartável 50 ml, cristal	**4**
8	Dispenser p/ papel higiênico interfolhado, branco	**20**
9	Dispenser p/ papel toalha interfolhado, branco.	**20**
10	Dispenser p/ sabonete líquido/álcool gel, para refil de 800 ml, branco.	**20**
11	Escova para limpeza geral	**2**
12	Escova sanitária com suporte	**10**
14	Lixeira inox, basculante, cilíndrica, 30 lt	**5**
15	Lixeira inox, com tampa e pedal, cilíndrica, 5 lt	**15**
16	Lixeira plástica, com tampa e pedal, retangular, 60 lt, verde	**2**
17	Lixeira telada de ferro para escritório, redonda, de 7 a 9 lt	**10**
19	Pá plástica para lixo com cabo longo	**7**
20	Rodo grande, plástico, 60 cm, cabo de madeira plastificado 120 cm	**24**
21	Rodo médio, plástico, 40 cm, cabo de madeira plastificado 120 cm	**10**
22	Vassoura de pelo 30 cm, cabo de madeira plastificado 120 cm	**5**
23	Vassoura de piaçava, 60cm, cabo de madeira plastificado 120 cm	**5**
24	Vassoura de nylon, cabo de madeira plastificado 120 cm	**5**
QUADRO 4 - MATERIAL DURÁVEL DE FORNECIMENTO IMEDIATO – COPEIRAGEM-ANUAL		
ITEM	**PRODUTOS/MATERIAIS**	**QTDE.**

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

		ESTIMADA
1	Abridor de latas e garrafas em aço inox	**1**
2	Açucareiro em aço inoxidável 300g, oval, com tampa e pá	**5**
3	Bandeja retangular em aço inox para servir 40x30 cm com alça	**5**
4	Chaleira elétrica inox 2 lt 220v	**6**
5	Colher de mesa em aço inox, lisa e polida	**24**
6	Colher de café em aço inox, lisa e polida	**60**
7	Colher de chá em aço inox, lisa e polida	**30**
8	Copo de vido/cristal liso 300 ml	**60**
9	Desentupidor de pia	**2**
10	Faca de mesa em aço inox, lisa e polida	**24**
11	Garfo de mesa em aço inox, liso e polido	**24**
12	Garrafa de café térmica de pressão, com capacidade para 1 litro, corpo de aço inox, ampola inquebrável, com tampa de polipropileno, com alça lisa.	**8**
13	Garrafa de café térmica de pressão, com capacidade para 1.8 litros, corpo de aço inox, ampola inquebrável, com tampa de polipropileno, com alça lisa.	**10**
14	Jarra em aço inoxidável 2 lt, redonda, com tampa e alça	**6**
15	Pote em aço inox para mantimentos (café e açúcar) 3 lts, tampa hermética	**4**
16	Rodinho de pia plástico 16 cm	**4**
17	Suporte em aço inoxidável para copo 300 ml	**60**
18	Suporte plástico para filtro de café nº 103	**6**
19	Xícara c/ pires de porcelana p/ café 80 ml branca	**60**
20	Xícara c/ pires de porcelana p/ chá 200 ml branca	**30**
QUADRO 5 - EQUIPAMENTO – COPEIRAGEM - ANUAL		

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

ITEM	PRODUTOS/MATERIAIS	QTDE. ESTIMADA
1	Carrinho de copeiragem com rodízios tipo copa em aço inoxidável com 3 bandejas/planos, 2 alças para movimentação tipo guidom, guarnições tipo gradil em todos os planos (silencioso).	**2**

4. DOS UNIFORMES

4.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e crachá de identificação em PVC com foto recente, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE;

4.2 Os uniformes deverão ser fornecidos a cada empregado, em conjunto completo de acordo com a função a ser desempenhada e mediante recibo, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos conforme quadro abaixo ou quando solicitado pela Fiscalização do Contrato por motivo de desgaste prematuro;

4.3 A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los à Fiscalização do Contrato, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão.

Auxiliar de Limpeza 5 postos				
ITEM	**DESCRIMINAÇÃO**	**UNIDADE**	**COR**	**QUANTIDADE**
01	Camiseta malha fria com gola esporte.	Unidade	Cinza/Azul	**20**
02	Calça comprida	Unidade	Preta	**20**
03	Calçado: Tênis preto, solado baixo, com palmilha antibacteriana	Par	Preta	**10**

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

04	Botas de borracha, cano Médio.	Par	Preta	**10**
05	Meia em algodão, tipo soquete	Par	Preta	**20**
06	Luva de látex cano longo	Par	Amarela	**20**
07	Suéter de frio	Unidade	Preta	**10**

COPEIRO(A) 2 postos

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	COR	QUANTIDADE
1	Calça comprida	Unidade	Preta	**4**
2	Camisa manga curta	Unidade	Cinza	**8**
3	Avental	Unidade	Branca	**4**
4	Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas.	Unidade	Preta	**8**
5	Meia social 3/4, cor natural.	Par	Natural	**8**
6	Calçado em couro preto, confortável.	Par	Preta	**4**
7	Suéter de frio	Unidade	Preta	**2**

Encarregado 1 posto

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UNIDADE	COR	QUANTIDADE
01	Saia ou Calça na cor preta, em tecido de qualidade.	Unidade	Preta	**4**
02	Camisa: Manga longa, tecido em tricoline 100% algodão, na cor branca, sem bolso (feminina). Camisa social: Manga longa, em tecido poliéster de primeira qualidade, gola com entretela, cor branca. (masculino)	Unidade	Branca	**4**
03	Calçado: Sapato em couro sintético	Par	Preta	**2**

	de boa qualidade, antiderrapante, com palmilha acolchoada e antiodor (masculino). Sapato em couro sintético de boa qualidade, na cor preta, tipo social, bico arredondado, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, antiodor, com salto baixo ou médio.(feminino)			
04	Cinto	Unidade	Preta	**1**
05	Meia em poliamida (masculino) Meia calça fina (Feminina)	Par	Preta	**2**
06	Blusa em malha de lã longa, decote em "V" "V", na cor preta.	Unidade	Preta	**1**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

1. Pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ 41.473,96 (quarenta e um mil, quatrocentos e setenta e três reais e noventa e seis centavos) mensais, representando R$ 497.687,62 (quatrocentos e noventa e sete mil, seiscentos e oitenta e sete reais e sessenta e dois centavos) para 12 (doze) meses.

2. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, comerciais, seguros e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado.

3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

1. As despesas decorrentes deste objeto estão sob a Rubrica nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004.030 (Despesas com Terceirização).

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. As condições de pagamento estão previstas no item 19 do Termo de Referência (Anexo I do Edital)

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposição contidas no art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A forma de prestação dos serviços está estabelecida no Termo de Referência – Anexo I (item 7).

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. As obrigações da CONTRATANTE são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 15).

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. As obrigações da CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 16).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas estão contempladas no Termo de Referência – Anexo I (item 18).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, em especial:

1.1. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

3. As **supressões** resultantes de acordo **celebrado entre as partes contratantes** poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUNTENÇÃO DO EQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1. As formas de repactuação e reajuste estão estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 20).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA GARANTIA CONTRATUAL

1. A prestação de garantia está estabelecida no Termo de Referência – Anexo I (item 10).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

1. O não cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato ou a inobservância do Edital, seus anexos e das prescrições legais pertinentes aos contratos administrativos confere à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, conforme previsto na Seção V do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993;

2. Caberá a rescisão do Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

3. A rescisão do contrato poderá ser:

a. Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993;

b. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; ou

c. Judicial, nos termos da legislação.

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

5. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 10.024/2019, subsidiariamente na Lei nº 8.666/1994, na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – no que couber, vinculando-se aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2022 e seus anexos, constante do Processo nº 1848/2022, bem como à proposta vencedora da CONTRATADA.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES

1. É vedado à CONTRATADA:

a. Caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;

b. Interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

1. A CONTRATANTE providenciará, às suas expensas, a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, conforme previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, em uma das varas federais da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Brasília – DF, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE	**Pela CONTRATADA**
Juliano do Vale PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLGIA	**Lucas Coelho Teixeira** REPRESENTANTE LEGAL DA GREEN HOUSE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA

TESTEMUNHAS:

Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
Identidade:	Identidade:

Protocolo de assinaturas

Documento

Nome do envelope: CFO - Contrato n° 003-2023
Autor: LUCAS COELHO TEIXEIRA - juridico@greenhousedf.com.br
Status: Finalizado
HASH: 96-25-46-DD-59-37-C4-8A-66-8C-0F-3C-6E-0C-96-C8-D8-78-47-19

Assinaturas

Nome: LUCAS COELHO TEIXEIRA - **CPF/CNPJ:** 21.494.511/0001-87 - **Cargo:** Diretor Jurídico
E-mail: juridico@greenhousedf.com.br - **Data:** 16/02/2023 14:33:48
Status: Assinado com certificado (A1/A3) como contratada
Tipo de Autenticação: Utilizando login e senha, pessoal e intransferível
IP: 189.61.89.100 - **IPV6:** 2804:14c:6580:4812:51ba:b6d3:e3a2:fc4e
Geolocalização: -15.81056, -47.8937088
Certificado Digital: CN=LUCAS COELHO TEIXEIRA:01417598107, OU=(em branco), OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=23030105000199, OU=VideoConferencia, O=ICP-Brasil, C=BR

Nome: Juliano do Vale - **CPF/CNPJ:** 451.715.301-06
E-mail: contratos@cfo.org.br - **Data:** 17/02/2023 10:04:22
Status: Assinado eletronicamente como contratante
Tipo de Autenticação: Utilizando validação de código enviado por e-mail
IP: 179.214.6.155
Geolocalização: -15.7915711, -48.0190578

Nome: Arthur Leandro Vieira - **CPF/CNPJ:** 060.738.951-60 - **Cargo:** Analista Financeiro
E-mail: arthur@greenhousedf.com.br - **Data:** 17/02/2023 10:08:21
Status: Assinado eletronicamente como testemunha
Tipo de Autenticação: Utilizando login e senha, pessoal e intransferível
Visualizado em: 17/02/2023 10:07:58 - **Leitura completa em:** 17/02/2023 10:08:16
IP: 189.126.212.95 - **IPV6:** 2804:4b7c:1227:2200:3cc8:40e8:a1a7:53f4
Geolocalização: Indisponível ou compartilhamento não autorizado pelo assinante

Nome: Sabrina Maria Viegas de Sousa - **CPF/CNPJ:** 835.551.961-20
E-mail: sabrina.sousa@cfo.org.br - **Data:** 23/02/2023 10:38:56
Status: Assinado eletronicamente como testemunha
Tipo de Autenticação: Utilizando validação de código enviado por e-mail
IP: 189.85.83.163
Geolocalização: -15.7165187, -47.8921573

Autenticidade

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

https://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=96-25-46-DD-59-37-C4-8A-66-8C-0F-3C-6E-0C-96-C8-D8-78-47-19.

Código HASH: 96-25-46-DD-59-37-C4-8A-66-8C-0F-3C-6E-0C-96-C8-D8-78-47-19