

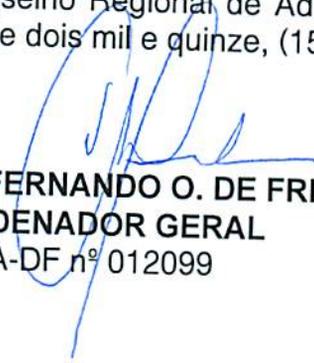


CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - CRA-DF

CERTIDÃO

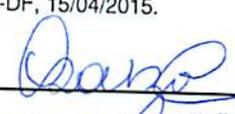
Nº 000930/15

CERTIFICAMOS, para os fins que se fizerem necessários, que o Atestado de Capacidade Técnica expedido pelo SENADO FEDERAL, relativo ao contrato nº 0065/2010, assinado em 27/07/2010, refere-se ao Registro de Comprovação de Aptidão-RCA nº 3362/11, de 22/11/2011, em nome da empresa **SERVEGEL APOIO ADMINISTRATIVO E SUPORTE OPERACIONAL LTDA**, registrada no CRA-DF sob nº PJ/0133 a qual tem como Responsável(is) Técnico(s) o(a)/os(as) Administrador(a)/es(as) **PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO** registrado(a) no CRA-DF sob nº 005451, resguardando-nos de qualquer fato ou ato que venha a ser apurado que desabone ou comprove a falsidade do atestado. **NADA MAIS TENDO A CERTIFICAR**, eu, Gerciel da Silva Almeida, digitei a presente certidão que segue firmada pelo Coordenador Geral do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal aos quinze dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, (15/04/2015).*****


Adm. **VALTER FERNANDO O. DE FREITAS**
COORDENADOR GERAL
CRA-DF nº 012099



Certifico e dou fé que foi realizada consulta financeira no SISCAFW.
Por: Dalynne Mergulhão
Brasília-DF, 15/04/2015.


Dalynne Mergulhão
Técnico Administrativo
Mat. 011

Esta certidão é válida por 6 (seis) meses.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ACT n.º: **0050/2011**

O **SENADO FEDERAL**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.530.279/0001-15, localizado na Praça dos Três Poderes, em Brasília – DF, CEP n.º 70.165-900, atesta para os devidos fins de habilitação junto a Órgãos Públicos e Entidades Privadas, a pedido da interessada, que a empresa **SERVEGEL APOIO ADMINISTRATIVO E SUPORTE OPERACIONAL LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 01.608.603/0001-33, com sede no Setor Bancário Sul, Quadra 02, Lote 15, Bloco “E”, Ed. Prime, Loja 05, Asa Sul - Brasília/DF, CEP: 70.070-120, Telefones: (61) 3321.3838/5858/3535, Fax: (61) 3201-3939, Site: E-mail: servegel@terra.com.br, vem prestando serviços terceirizados de Apoio Administrativo, para o atendimento das necessidades do SENADO, de acordo com as informações a seguir:

PROCESSO N.º: 015.020/09-6

MODALIDADE: Pregão n.º 0073/2010

CONTRATO N.º: 0065/2010

NOTAS DE EMPENHO: 2010NE003301, 2011NE003318, 2010NE002502, 2010NE002971, 2010NE004490, 2011NE000487, 2011NE000490, 2011NE001281.

OBJETO: Prestação de serviços terceirizados de Apoio Administrativo, para o atendimento das necessidades do Senado Federal.

VIGÊNCIA: Início: 01/09/2010 - Final: 31/08/2012.

Obrigações e Responsabilidades
(conforme o instrumento contratual)

São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no contrato ou decorrente da natureza do ajuste:

I- manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação;

II- apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

III- efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato;

IV- fornecer à unidade gestora do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato:

a- relação nominal dos profissionais, em meio digital (CD) e possível de leitura pelo editor de textos Microsoft Excel 2003, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, nº PIS/PASEP, nº CPF, horário de trabalho, local de lotação, no formato a ser fornecido pela unidade gestora do contrato, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;

At

R. G.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO DISTRITO FEDERAL
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO
nº 3362 de 22 / 11 / 2011
Emitida por este Conselho
BsB, 22 / 11 / 2011

Funcionário Responsável

Antônia Maria Câmara Leda
Técnica Administrativa
Matr. 0005

Paulo Roberto Gama de Macedo
PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO
RT/RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA - DF Nº 005451
RG Nº 1 051.727 - SSP-DF
CPF Nº 184.386.101-10

b - "curriculum vitae" de todos os profissionais;

c- documentos necessários à expedição de crachá pela Polícia do SENADO.

V- indicar e manter um preposto durante todo o período de vigência do contrato, a fim de representá-la administrativamente, sempre que necessário, e gerenciar operacionalmente os empregados da empresa contratada, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

VI- são atribuições do preposto, dentre outras: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados; acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA; promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA, com o auxílio dos fiscais, instituído pelo Ato da Comissão Diretora nº 15/2009; cumprir e fazer cumprir, por parte do empregado da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do Senado Federal, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato; elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados; reportar-se ao responsável pela Gestão do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; relatar ao responsável pela Gestão do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada; realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados; encaminhar ao responsável pela Gestão do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados; esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado; administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante ao Senado Federal, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

VII- de acordo com o previsto no Anexo 2 do edital, nas categorias em que couber, manter seus empregados e prepostos uniformizados, fornecendo-lhes uniformes e calçados de acordo com a respectiva categoria profissional.

VIII - encaminhar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após cada solicitação, os empregados necessários à realização dos serviços de acordo com as categorias e requisitos mínimos exigidos no Anexo 2 do edital.

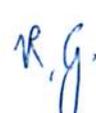
IX- comunicar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, ocorrências de afastamentos legais ou de desligamento dos seus empregados, responsabilizando-se pela imediata substituição, sem qualquer ônus para o SENADO, de forma a garantir a continuidade do serviço a ser contratado.

X providenciar para que seus empregados prestem os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas e apresentem-se sempre dentro dos seguintes padrões de conduta:

a – discretos e corteses; e

b – zelosos no uso de uniformes, equipamentos, ferramentas computacionais e demais materiais

XI - fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço; bem como os uniformes previstos no Anexo 2 deste Edital.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO DISTRITO FEDERAL
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO
nº 3362 de 22 / 11 / 2011
Emitida por este Conselho
BsB, 22 / 11 / 2011

Funcionário Responsável

Antônia Maria Câmara Leda
Técnica Administrativa
Matr. 0005

Paulo Roberto Gama de Macedo
PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO
RT/RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA - DF Nº 005451
RG Nº 1 051.727 - SSP-DF
CPF Nº 184 386.101-10

XII- comunicar à unidade gestora do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;

XIII- prestar esclarecimentos ao SENADO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como, relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

XIV- manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição por profissionais de requisitos equivalente ou superior, desde que aprovada pela unidade gestora do contrato.

XV- substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:

a - falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, a contar do início da jornada definida para o serviço ou da ciência do afastamento;

b - gozo de férias;

c - solicitação da unidade gestora do contrato no caso de desempenho insuficiente ou falta grave; e

d- automaticamente após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências.

XVI- efetuar o pagamento aos profissionais alocados nos seguintes prazos:

a- salário até o 5º dia útil do mês subsequente a realização dos serviços;

b- o pagamento de custos de alimentação e transportes até o 5º dia útil do mês em referência:

b.1- auxílio-alimentação no valor unitário fixado na respectiva convenção coletiva da categoria profissional, por dia de trabalho do mês em referência; e

b.2- transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte, para atender 22 (vinte e dois) dias do mês, de sorte a assegurar o deslocamento diário do empregado no percurso residência/ rodoviária/ SENADO/ rodoviária/ residência; devendo no caso de a CONTRATADA se utilizar de transporte próprio, o equivalente ao traslado sob sua responsabilidade, ser descontado dos quantitativos aqui estabelecidos.

XVII- recrutar, selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar os serviços objeto do contrato; de acordo com os requisitos mínimos previstos no Anexo 2 do edital e de reputação ilibada.

XVIII- realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos periódicos exigidos;

XIX- observar a legislação trabalhista, previdenciária e convenção coletiva de trabalho da categoria (Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - SINDISERVIÇOS), efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida; apresentando-as à unidade gestora do contrato sempre que solicitado;

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO DISTRITO FEDERAL
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO
nº 3362 de 22 / 11 / 2011
Emitida por este Conselho
BsB, 22 / 11 / 2011

Funcionário Responsável

Antônia Maria Câmara Leda
Técnica Administrativa
Matr. 0005

Paulo Roberto Gama de Macedo
PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO
RT/RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA - DF Nº 005451
RG Nº 1 051.727 - SSP-DF
CPF Nº 184.386.101-10

XX- manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente, expedidos pela Polícia do SENADO;

XXI- responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares e das orientações de segurança determinadas pelo SENADO, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas do SENADO;

XXII- exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por intermédio de folha individual de ponto ou por meio eletrônico fornecido às suas próprias expensas, utilizando-se dessas informações para o fiel pagamento das obrigações pecunárias da CONTRATANTE;

XXIII- encaminhar, mensalmente, à unidade gestora, as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados, em ordem alfabética, e os comprovantes exigidos de acordo com o parágrafo quarto da cláusula quarta; e

XXIV- suprir, mediante alocação dos postos de trabalho contratados, observando-se o horário de funcionamento e as necessidades do SENADO.

Os profissionais incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o SENADO, sendo remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA e a ela vinculados.

A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade no que se refere à relação com seus empregados, inclusive quanto ao fornecimento de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, isentando o SENADO de qualquer responsabilidade.

Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho e de execução durante a vigência dos serviços contratados.

A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos causados ao SENADO ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados e prepostos decorrentes da execução do contrato.

A CONTRATADA não poderá ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do contrato a terceiros.

Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato.

A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algos dos eventos revistos nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Aplicam-se ao contrato as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

É vedada a contratação, por parte da CONTRATADA, para prestação de serviços terceirizados, de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes até o 3º grau, na linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, dos Senadores e servidores do Quadro de Pessoal do SENADO, ocupantes de cargos ou funções comissionadas de Direção, na forma do disposto no Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 12/2010 (publicado no Boletim de Administração de Pessoal do SF - BAP nº 4476, de 11/06/2010)."



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO DISTRITO FEDERAL
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO
nº 362 de 22 / 11 / 2011
Emitida por este Conselho
BsB, 22 / 11 / 2011

Funcionário Responsável

Antônia Maria Câmara Leda
Técnica Administrativa
Matr. 0005

Paulo Roberto Gama de Macedo
PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO
RT/RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA - DF Nº 005451
RG Nº 1 051.727 - SSP-DF
CPF Nº 184.386.101-10

Regime de Execução
(conforme o instrumento contratual)

A CONTRATADA obriga-se a iniciar a prestação dos serviços, objeto deste contrato, em 1º de setembro de 2010, e a executá-los de acordo com o disposto no Anexo 1 (Descrição dos Serviços e Qualificação Profissional) e Anexo 2 (Planilhas de Custo), dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, sendo vedada a subcontratação de empresas.

A frequência dos empregados será registrada e controlada diariamente pela CONTRATADA, que deverá encaminhar relatórios mensais à unidade gestora do contrato.

A distribuição dos empregados obedecerá às indicações da unidade gestora do contrato.

A jornada de trabalho dos profissionais referidos no Anexo 2 do edital poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço e por solicitação da unidade gestora.

As comunicações e entendimentos da unidade gestora do contrato com a CONTRATADA serão feitos por intermédio de Livro de Ocorrências, inclusive as faltas ocorridas, sendo as folhas rubricadas pelas partes.

Os profissionais deverão se apresentar limpos e aseados quer no aspecto de vestuário e calçado, quer na higiene pessoal.

Todos os serviços serão executados diretamente e sob a orientação e comando da CONTRATADA por intermédio do seu preposto.

Anexo 1
(conforme o instrumento contratual)
GRUPO 2: CATEGORIA APOIO ADMINISTRATIVO

1. Equipe necessária, descrição e requisitos para prestação dos serviços:

1.1 Auxiliar de Execução

Quantidade: 462 (quatrocentos e sessenta e dois)

Requisitos: Profissional com ensino médio completo.

Descrição das atividades: organizar materiais de trabalho; controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes; realizar os trabalhos de classificação e arquivo de papéis e documentos; operar micro computadores, telefones, fac-símile e outros; manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do Senado Federal, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; controlar o atendimento presencial de acordo com a agenda da unidade em que o empregado seja alocado; organizar agenda de reuniões internas e externas e de viagens a serviço; averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo em reuniões de trabalho; registrar atas de reunião; agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos; anotar telefonemas e recados; repassar informações fornecidas por servidores efetivos, referentes a assuntos diversos não caracterizados como atividade exclusiva dos ocupantes de cargos efetivos; e, notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço.

Carga Horária Diária: 8h

1.2 Assistente de Execução

Quantidade: 50 (cinquenta)

Requisitos: Profissional com ensino superior incompleto.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DO DISTRITO FEDERAL
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
é parte integrante da CERTIDÃO
nº 3362 de 22 / 11 / 2011
Emitida por este Conselho
BsB, 22 / 11 / 2011

Funcionário Responsável

Antônia Maria Câmara Leda
Técnica Administrativa
Matr. 0005

Paulo Roberto Gama de Macedo
PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO
RT/RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA - DF Nº 005451
RG Nº 1 051.727 - SSP-DF
CPF Nº 184.386.101-10

Descrição das atividades: assistir os servidores efetivos e os gestores de contratos/convênios, firmados pelo Senado Federal nas seguintes ações: verificação da conformidade dos procedimentos adotados na formalização de contratos e convênios, auxiliando os servidores no levantamento e na construção das informações necessárias à correta instrução processual; verificação do cumprimento das obrigações, prazos, notificações e pagamento dos contratos/convênios, repassando aos servidores efetivos e aos gestores dos contratos informações que possam subsidiar as providências administrativas a serem adotadas; suporte operacional quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para a gestão de contratos/convênios; auxiliar os servidores efetivos, na elaboração de estudos relacionados à gestão de contratos/convênios; explorar, quando demandados, os recursos e *sites* da *Web* na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de sua atuação; elaborar trabalhos em planilhas eletrônicas, nas mais diversas tarefas cotidianas, subsidiando a decisão do gestor de contratos/convênios; executar trabalhos de digitação e de elaboração de apresentações multimídias, conforme orientação do gestor do contrato/convênio; redigir e conhecer documentos oficiais; e, elaborar pesquisas de mercado, quanto solicitado pelos servidores efetivos, para subsidiá-los em decisões administrativas.

Carga Horária Diária: 8h

2. Horário dos Serviços

Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, entre 8h e 21h; O expediente deverá ser definido pela unidade tomadora dos serviços, dentro do período acima fixado, com 2h de intervalo intrajornada.

Declaramos que, segundo informações constantes do Processo n.º 028.461/11-8, a empresa supracitada vem demonstrando capacidade técnica e pontualidade nos compromissos assumidos, executando o objeto do Contrato n.º CT0065/2010 dentro dos prazos e condições contratuais estabelecidos, nada havendo de forma definitiva e irrecorrível no âmbito do Senado Federal, até a presente data, que possa desaboná-la.

Brasília-DF, 29 de setembro de 2011.


GUILHERME FERREIRA DA COSTA
Diretor da SADCON


RODRIGO GALHA
Diretor da SSPLAC


Comissão Permanente de Gestão de Contrato - CPGCON
Gestora do Contrato n.º CT0065/2010
MEMBRO DA CPGCON
MAT. 42332

Paulo Roberto Gama de Macedo

PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO
RTIRESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA - DF N° 005451
RG N° 1.051.727 - SSP-DF
CPF N° 184.386.101-10

PAULO ROBERTO GAMA DE MACEDO
RTIRESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA - DF N° 005451
RG N° 1.051.727 - SSP-DF
CPF N° 184.386.101-10

Antônia Maria Câmara Leda
Técnica Administrativa

| |
|--|
| CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL |
| O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO é parte integrante da CERTIDÃO n° 332 de 22 / 11 / 2011 |
| Emitada por este Conselho BSB, 22 / 11 / 2011 |
| Funcionário Responsável |