



Ambasciata d'Italia
Brasília

CADERNO DE ENCARGOS TÉCNICOS

A. REQUISITOS ESPECIAIS DE QUALIFICAÇÃO

A. IDONEIDADE PROFISSIONAL: ---

B. REQUISITOS DE CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA: ter realizado, no triênio anterior, um faturamento anual igual ou superior a 50% do valor base da licitação;

C. REQUISITOS DE CAPACIDADE TÉCNICA E PROFISSIONAL: ter prestado, no triênio anterior, serviços semelhantes no setor de atividade, com valor igual ou superior a 30% do valor base da licitação.

B. ESPECIFICAÇÕES DAS PRESTAÇÕES OBJETO DO CONTRATO

1. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1.1 O serviço contratado no complexo da Embaixada da Itália em Brasília é relativo às atividades de conservação predial com fornecimento de material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e utensílios e mão de obra dos edifícios da chancelaria diplomática, da chancelaria consular, dos salões presentes no subsolo do edifício principal (**conforme planta baixa disponibilizada em caso de vistoria**), bem como das áreas externas.

1.2 A prestação de serviço de limpeza será realizada por parte de **n. 06 (seis) auxiliares de limpeza e 01 (um) encarregado geral nos horários das 07:00h às 17:00h de segunda-feira a quinta-feira e das 07:00h às 16:00h nas sextas-feiras**, com intervalo de 01 (uma) hora de almoço, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais. O pessoal deverá estar perfeitamente treinado e uniformizado para as funções designadas, devendo possuir bons antecedentes e apresentação pessoal condizente com a função exercida.

Definições:

CONTRAENTE: Embaixada da Itália;

CONTRATADA: **Empresa ou outro operador econômico que ganha a licitação.**

1.4 Sem prejuízo do treinamento acima previsto, os auxiliares de limpeza e o encarregado passarão a exercer as funções respectivas depois de aprovado pela **CONTRATANTE**. Uma vez não aceito qualquer funcionário enviado, a **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA** a sua recusa e esta deverá providenciar imediata substituição do elemento.

1.5 Os auxiliares de limpeza e encarregado geral pertencentes ao quadro de funcionários da **CONTRATADA** serão por esta, recrutados, selecionados, respondendo a mesma pela conduta, pontualidade e assiduidade dos seus empregados.

1.6 A entrada e saída dos funcionários durante a jornada de trabalho serão controladas por relógio de ponto que será mantido junto à guarita da **CONTRATANTE** e será visada pelo inspetor da **CONTRATADA** e pelo preposto da **CONTRATANTE**.

1.7 A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados os melhores instrumentos de trabalho, em perfeitas condições de funcionamento, conforme item 3 e substituir imediatamente no prazo de 24h qualquer equipamento que apresentar defeito ou sempre que seja necessário.

1.8 A **CONTRATADA** deverá treinar o pessoal para o desempenho do trabalho com capacidade, discrição e eficácia. Em caso de danos a móveis, estruturas, acessórios equipamentos ou em casos de perda de qualquer objeto por parte dos funcionários, a responsabilidade será da **CONTRATADA**, que para tal fim estipulará um seguro para responsabilidade civil com uma companhia de seguros para cobrir danos ou perdas durante o serviço.

1.9 A **CONTRATADA** deverá comunicar em tempo a **CONTRATANTE**, todas e quaisquer circunstâncias ou eventos que contrariem as condições dos serviços previstos neste Contrato, a fim de que sejam tomadas as necessárias providências corretivas, sem, contudo diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA**, pelo perfeito cumprimento do presente Contrato.

1.10 No caso de falta(s) de algum(s) funcionário(s) alocado(s) para a execução dos serviços, o(s) mesmo(s) deverá(ão) substituído(s) no máximo em 02 (duas) horas. O não cumprimento da reposição do funcionário faltante resultará em multa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por cada dia de atraso e por cada empregado ausente em período integral. A importância acima citada será descontada por ocasião dos pagamentos das faturas mensais.

1.11 Os funcionários DA CONTRATADA deverão respeitar e seguir as seguintes disposições de comportamentos sobre prevenção da corrupção, como indicadas na legislação italiana no DPR n. 62/2013:

Art. 3, parágrafo 2: O funcionário respeita os princípios de integridade, honestidade, boa-fé, proporcionalidade, objetividade, transparência, equidade e razoabilidade e atua em uma posição de independência e imparcialidade, abstendo-se em caso de conflito de interesses.

Art. 3, parágrafo 3: O funcionário não deverá utilizar para fins particulares as informações de que dispõe por motivos de trabalho, deverá evitar situações e comportamentos que possam prejudicar o bom desempenho de suas funções ou prejudicar os interesses ou a imagem da administração pública. As prerrogativas e poderes públicos são exercidos exclusivamente para os fins de interesse geral para os quais foram conferidos.

Art. 4, parágrafo 1: O funcionário não deve pedir ou solicitar, para si ou para outros, presentes ou outros benefícios.

Art. 4, parágrafo 2: O funcionário não deve aceitar, para si mesmo ou para outros, presentes ou outros benefícios, exceto aqueles de valor modesto dados ocasionalmente como parte de relações normais de cortesia e dentro da estrutura dos costumes internacionais. Em qualquer caso, independentemente de o fato constituir um crime, o funcionário não deve solicitar, para si mesmo ou para outros, presentes ou outros benefícios, nem mesmo de valor modesto, como contraprestação por realizar ou ter realizado um ato de seu cargo, de pessoas que possam se beneficiar de decisões ou atividades inerentes ao cargo, nem de pessoas em relação às quais ele é ou está prestes a ser chamado a realizar ou exercer atividades ou poderes relativos ao cargo ocupado.

Art. 4, parágrafo 3: O funcionário não deve aceitar, para si mesmo ou para outros, de um subordinado, direta ou indiretamente, presentes ou outros benefícios, exceto os de baixo valor. O funcionário não deve oferecer, direta ou indiretamente, presentes ou outros benefícios a um subordinado, exceto aqueles de baixo valor.

Art. 4, parágrafo 4: Os presentes e outros benefícios, embora recebidos fora dos casos permitidos por este Artigo, pelo mesmo funcionário a quem foram recebidos, deverão ser imediatamente colocados à disposição da Administração para sua devolução ou para serem doados para fins institucionais.

Art. 4, parágrafo 5: Para os fins do presente artigo, entende-se por presentes ou outros benefícios de valor

modesto aqueles cujo valor não exceda, a título de orientação, 150 euros, mesmo sob a forma de desconto. Os códigos de conduta adotados por cada administração podem prever limites mais baixos, até mesmo a exclusão da possibilidade de recebê-los, em relação às características da entidade e ao tipo de funções.

Art. 4, parágrafo 6: O funcionário não deve aceitar atribuições de colaboração de pessoas privadas que tenham, ou tenham tido nos últimos dois anos, um interesse econômico significativo em decisões ou atividades relativas ao cargo a que pertencem.

Art. 4, parágrafo 7: A fim de preservar o prestígio e a imparcialidade da administração, o chefe do setor deverá garantir a aplicação adequada deste artigo.

Art. 5, parágrafo 1: Em conformidade com as regras em vigor sobre o direito de associação, o funcionário deverá informar prontamente o chefe do setor ao qual pertence sobre sua participação ou filiação a associações ou organizações, sejam elas de natureza confidencial ou não, cujas esferas de interesse possam interferir no desempenho das atividades do setor. Este parágrafo não se aplica à filiação a partidos políticos ou sindicatos.

Art. 7: O funcionário deverá abster-se de participar da adoção de decisões ou atividades que possam envolver seus próprios interesses, ou os de seus parentes, parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau, cônjuge ou companheiros, ou pessoas com as quais tenha contato habitual, ou de pessoas ou organizações com as quais ele ou seu cônjuge tenha litígio pendente ou inimizade grave ou relações significativas de crédito ou débito, ou de pessoas ou organizações das quais ele seja tutor, curador, advogado ou agente, ou de órgãos, associações, inclusive associações não reconhecidas, comitês, empresas ou estabelecimentos dos quais ele seja diretor, gerente ou executivo. O funcionário deverá se abster em todos os outros casos em que houver razões sérias de conveniência. O chefe do escritório ao qual o funcionário pertence decidirá sobre a abstenção.

Art. 8: O funcionário cumpre as medidas necessárias para a prevenção de delitos na administração. Em particular, o funcionário cumpre as prescrições contidas no plano para a prevenção da corrupção, coopera com a pessoa responsável pela prevenção da corrupção e, sem prejuízo da obrigação de relatar à autoridade judicial, relata ao seu superior hierárquico qualquer situação ilegal na administração da qual tenha tomado conhecimento.

Art. 12, parágrafo 1: O funcionário que se relaciona com o público deve ser reconhecido por meio da exibição visível do crachá ou de outro suporte de identificação disponibilizado pela administração, salvo disposição em contrário do serviço, também em consideração à segurança dos funcionários, deve agir com espírito de serviço, justiça, cortesia e disponibilidade e, ao responder a correspondências, chamadas telefônicas e mensagens de e-mail, deve agir da forma mais completa e precisa possível e, em qualquer caso, direcionar sua conduta para a satisfação do usuário. Se não for competente devido ao seu cargo ou assunto, ele deverá encaminhar a pessoa em questão ao funcionário ou escritório competente da mesma administração. O funcionário, sujeito às regras de sigilo oficial, fornecerá as explicações e de outros funcionários do escritório pelo qual é responsável ou coordena. Nas operações a serem realizadas e no processamento de arquivos, o funcionário deve, a menos que exigido de outra forma pelo serviço ou em uma ordem diferente de prioridade estabelecida pela administração, respeitar a ordem cronológica e não deve recusar serviços aos quais esteja vinculado por motivos gerais. O funcionário respeita os compromissos com os cidadãos e responde sem demora às suas reclamações.

Art. 12, parágrafo 2: Sem prejuízo do direito de expressar opiniões e divulgar informações para proteger os direitos sindicais, o funcionário deverá se abster de fazer declarações públicas que sejam ofensivas à administração ou que possam prejudicar o prestígio, o decoro ou a imagem da administração à qual pertence ou da administração pública em geral.

Art. 12, parágrafo 3: O funcionário que trabalha em uma administração que presta serviços ao público garante a conformidade com os padrões de qualidade e quantidade definidos pela administração e também nas cartas de serviço relevantes. O funcionário trabalha para garantir a continuidade do serviço, para permitir que os usuários escolham entre diferentes prestadores de serviços e para fornecer a eles informações sobre como o serviço é prestado e sobre os níveis de qualidade.

Art. 12, parágrafo 4: O funcionário não assume compromissos nem antecipa o resultado de decisões ou ações, próprias ou de terceiros, relativas ao cargo, exceto nos casos permitidos. Fornecerá informações e notícias sobre atos ou operações administrativas, em andamento ou concluídas, nas hipóteses previstas nas disposições legais e regulamentares de acesso, sempre informando aos interessados a possibilidade de também recorrerem à Assessoria de Relações Públicas. Emite cópias e extratos de atos ou documentos

de sua competência, na forma estabelecida pelas regras de acesso e pelos regulamentos de sua própria administração.

Art. 12, parágrafo 5: O funcionário observa o sigilo oficial e as regulamentações sobre a proteção e o processamento de dados pessoais e, se for solicitado oralmente a fornecer informações, escrituras, documentos que não são acessíveis e que são protegidos por sigilo oficial ou pelas disposições sobre dados pessoais, ele informa ao solicitante os motivos que impedem que a solicitação seja atendida. Se não for competente para lidar com a solicitação, deverá garantir, com base em disposições internas, que a solicitação seja encaminhada ao escritório competente da mesma administração.

1.12 Os funcionários da CONTRATADA deverão respeitar e seguir o código de comportamento do Ministério das Relações Exteriores e da Cooperação Internacional italiano, em específico as seguintes disposições:

Artigo 4: Em conformidade com os regulamentos em vigor sobre o direito de associação e sem prejuízo das disposições do artigo 5 do Decreto Presidencial nº 62, de 16 de abril de 2013, os funcionários deverão notificar o chefe de seu setor, no prazo de 10 dias, sobre sua filiação ou participação em associações ou organizações cujas áreas de interesse possam afetar ou interferir no desempenho das atividades do setor. Em particular, os funcionários não deverão participar de associações, clubes ou outros órgãos de quaisquer princípios, ideologias, deveres ou obrigações que entrem em conflito com aqueles que são objeto do juramento que fizeram quando assumiram o cargo ou com as obrigações estabelecidas pelo código de conduta para funcionários públicos. A Administração, nos trinta dias seguintes, avalia a compatibilidade da filiação do funcionário a associações ou organizações. Isso não prejudica o direito constitucionalmente garantido de filiação a partidos políticos e sindicatos.

Artigo 5, parágrafo 1: Mesmo fora do local e do horário de trabalho, os funcionários não se envolvem em condutas que possam prejudicar os interesses da administração ou prejudicar sua imagem.

Artigo 6, parágrafo 1: Os funcionários - inclusive gerentes, pertencentes ou não à carreira diplomática - devem abster-se cautelosamente de tomar decisões ou realizar atividades inerentes a seus deveres em situações que envolvam seus próprios interesses, os de seus cônjuges, companheiros, parentes e sogros até o segundo grau. Deverão, na forma estabelecida pelo artigo 6º do Decreto Presidencial nº 62, de 16 de abril de 2013, comunicar, no prazo de 10 dias após serem designados para uma repartição, a existência de conflito de interesses, ainda que potencial, de natureza pecuniária ou de outra natureza, ao chefe da repartição a que pertençam, que decidirá se a abstenção deve persistir ou se as condições não estão preenchidas. O mesmo dever de comunicação também recai sobre o funcionário se a situação de conflito de interesses real ou potencial surgir durante o serviço em um setor.

Artigo 7: Sem prejuízo do cumprimento dos princípios estabelecidos na legislação vigente sobre o direito à confidencialidade, os funcionários se comprometem a proteger as informações confidenciais de caráter pessoal de que tenham conhecimento, assumindo a responsabilidade de não divulgá-las, exceto com o consentimento expresso da pessoa diretamente interessada.

Artigo 10, parágrafo 1: Os funcionários estabelecem um relacionamento com os usuários, tanto italianos quanto estrangeiros, baseado na justiça e na cortesia, que também leva em conta adequadamente as diferenças culturais, de modo a evitar comportamentos que possam ser interpretados como intolerantes ou rude; os usuários são adequadamente informados sobre os procedimentos administrativos a serem seguidos e todas as suas solicitações merecem igual consideração e respeito; os funcionários as atendem de acordo com a lei, no menor tempo possível e evitam tratamento favorável ou discriminatório.

Artigo 10, parágrafo 2: Os funcionários que lidam com o público devem ser reconhecidos exibindo de forma legível um crachá ou outro meio de identificação fornecido pela Administração, a menos que o serviço ordene de outra forma, também em vista da segurança dos funcionários ou de questões de política externa.

2. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Os funcionários contratados pelos serviços de limpeza deverão seguir as seguintes orientações:

AUXILIAR DE LIMPEZA /ENCARREGADO GERAL

- realizar diariamente a limpeza dos prédios da Chancelaria Consular e da Chancelaria Diplomática, principalmente as áreas dos escritórios, banheiros, copa e áreas de uso comum (áreas em **azul** do mapa disponível para consulta no dia da vistoria);
- realizar a limpeza das áreas do subsolo (salões de recepção, salão Nervi, Auditório, Cozinha industrial e áreas comuns, piso de laje) n. 2 (duas) vezes por semana e/ou antes dos eventos que serão realizados nos locais supracitados (áreas em **amarelo** do mapa disponível para consulta no dia da vistoria);
- realizar n. 2 (duas) vezes por mês a limpeza das áreas externas com equipamentos adequados - estacionamento e acessos comuns - (áreas em **verde** do mapa disponível para consulta no dia da vistoria);
- realizar diariamente a limpeza das salas da área militar (áreas em **vermelho** do mapa disponível para consulta no dia da vistoria). Ressalta-se que para esse serviço deve ser designado **exclusivamente** o funcionário GL07 mencionado **no anexo 2**;
- realizar n. 1 vez por mês a limpeza dos vidros externos dos escritórios, Auditório, sala Nervi e da residência do Sr. Embaixador, utilizando os devidos equipamentos e observando as normas de segurança do trabalho;
- utilizar produtos de limpeza preferivelmente com fragrâncias neutras e anti-alérgicos;
- quando necessário, sem falta, realizar reposição de papel higiênico (hidrossolúvel e de boa qualidade), papel toalha, sabonete líquido e purificador de ar em todos os banheiros (em todos os banheiros devem ser instalados dispenser para sabonete líquido e porta papel toalha);
- limpeza diária dos móveis e dos acabamentos em madeira dos escritórios;
- esvaziamento e limpeza diária dos cestos de papéis e lixeiras de todos os escritórios e cozinhas/copa;
- esvaziamento e limpeza diária dos cinzeiros localizados na área externa do prédio;
- descarte dos resíduos recicláveis e indiferenciados em caçamba apropriada;
- descarte dos resíduos orgânicos nas composteiras da **CONTRATANTE**;
- retirada da caçamba de resíduos nos dias de coleta seletiva;
- limpeza diária dos pisos em porcelanato e vinílico com produto específico para retirar manchas (nos corredores, escritórios e outras salas);
- limpeza diária com produto específico para sintecados, mármores e granito;
- limpeza diária dos elevadores;
- limpeza diária de todos os aparelhos telefônicos com álcool ou produto adequado;
- limpeza mensal dos painéis fotovoltaicos localizados na cobertura da Chancelaria Diplomática, da Chancelaria Consular e das quatro casas funcionais;
- realizar n. 2 (duas) vezes por semana aspiração mecanizada e limpeza com produto específico do espelho d'água, conforme indicação da **CONTRATANTE**;
- realizar n. 2 (duas) vezes por semana aspiração mecanizada e limpeza com produto específico da piscina;
- realizar n. 2 (duas) vezes por semana limpeza da quadra de tênis;

- realizar n. 2 (duas) vezes por semana limpeza dos cômodos da área da piscina (salão de jogos, churrasqueira, cozinha, banheiros, etc.);
- realizar semanalmente limpeza dos vidros dos 02 (dois) halls de entrada (portarias);
- realizar semanalmente limpeza dos tetos, das paredes e portas de madeira;
- lustrar e encerar semanalmente os pisos de madeira;

PLANILHA REALIZAÇÃO SERVIÇOS DE LIMPEZA

ÁREA	SERVIÇO	CADÊNCIA (semanal/mensal)
Chancelaria Consular (azul)	Limpeza geral	Diariamente
Chancelaria Diplomática (azul)	Limpeza geral	Diariamente
Subsolo (amarelo)	Limpeza geral	2 vezes por semana ou antes dos eventos em programação
Áreas externas (verde)	Limpeza geral com jato	2 vezes por mês
Área militar (vermelho)	Limpeza geral	Diariamente
Limpeza vidros externos	Limpeza vidro	Bimestral
Piscina e espelho d'água	Limpeza e aspiração	2 vezes por semana

2.1 FÉRIAS E FESTIVIDADES

A CONTRATADA declara estar ciente de que a CONTRATANTE considera como feriado ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE os seguintes dias: 01 de janeiro, segunda e terça-feira de Carnaval, sexta-feira santa, 25 de abril, 01 de maio, 02 de junho, 07 de setembro, 15 de novembro, 25 e 26 de dezembro. Os feriados brasileiros não incluídos acima são considerados como dia útil de trabalho e deverão ser considerados para fins de eventuais horas extras, vale-transporte e vale-alimentação.

3. FORNECIMENTOS, UNIFORMES E SEGURO

3.1 – UNIFORMES (requisito base mínimo por 12 meses, com renovação do mesmo)

A contratada deverá fornecer a cada **funcionário** a seguinte quantidade de uniforme:

Quantidade	Item
2	CALÇAS CUMPRIDAS
2	CAMISAS MANGA CURTA
2	CAMISA BRANCAS PARA EVENTOS
2	CALÇAS PARA EVENTOS
1	CRACHÁ PESSOAL
1	PAR DE SAPATOS CONFORME NORMA SEGURANÇA DO TRABALHO

OBS.: Uniformes completos, incluindo calçados (4 trocas, 2 por cada estação do ano) para n. 6 unidades segundo os critérios informados pela Contratante.

3.2 – EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá, outrossim, fornecer os seguintes itens para prestação dos serviços de limpeza contratados:

Quantidade	Tipologia de equipamento
1	ASPIRADOR DE PÓ COM DEVIDOS ACESSÓRIOS

1	MÁQUINA DE PRESSÃO PARA LAVAGEM DE PEDRAS E MÁRMORES
2	CARRINHOS DE MATERIAL DE LIMPEZA
1	ENCERADEIRA PROFISSIONAL
1	LAVADORA DE PISO PROFISSIONAL
1	LIMPADORA A VAPOR PROFISSIONAL DE ALTO DESEMPENHO, TIPO MODELO EQUIVALENTE OU SUPERIOR AO SG 4/4 DA KARCHER
6	RÁDIOS TRANSCETORES TIPO “WALKIE-TALKIE”;
2	CARRINHOS DE DUAS RODAS COM PNEU APROPRIADO PARA EFETUAR TRANSPORTE DE MATERIAIS NAS ÁREAS INTERNAS DA EMBAIXADA;

B.3 _ FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A **CONTRATADA** deverá fornecer mensalmente as quantidades adequadas dos seguintes materiais para a correta execução dos serviços de limpeza, que deverão ser informadas a **CONTRATADA** por parte do encarregado geral:

- Água sanitária
- Pano de microfibra (40x60)
- Pano de microfibra (50x70)
- Álcool 70%
- Aromatizador spray – Fragâncias diversas
- Cabos para rodo e vassouras
- Detergente desengordurante 500ml
- Esponja multiuso dupla face
- Lustra móveis
- Limpador multiuso
- Limpador multiuso com Cloro Ativado
- Neutralizador de odores spray
- Papel higiênico rolo 300mt
- Papel higiênico hidrossolúvel
- Papel toalha simples 2 dobras 20x23cm
- Sabão neutro em barra
- Sabão em pó cx 5 litros
- Sabonete líquido 5 litros
- Sacos de lixo 150lt azul
- Sacos de lixo 150lt preto
- Sacos de lixo 200lt preto
- Sacos de lixo 40lt preto
- Vassoura de pelo 40cm
- Vassoura multiuso sintético
- Desinfetante concentrado

B.4 – APÓLICE DE RESPONSABILIDADE CIVIL PROFISSIONAL

Em caso de adjudicação e, previamente à assinatura do contrato, o operador econômico compromete-se a contratar uma apólice de responsabilidade civil profissional para o setor de atividade definido na categoria “limpeza”. A apólice deverá também abranger os danos causados por colaboradores, empregados e estagiários, e deverá ter validade durante todo o

período de vigência do contrato, cujo valor assegurado pelos danos seja igual o superior ao 50% do importo da adjudicação. A não apresentação da apólice implicará a perda da adjudicação.