

CONTRATO N° 02/2008.

CONTRATO N.º 02/2008 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL E A EMPRESA I.M.P DA SILVA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, JARDINAGEM E RECEPÇÃO NO EDIFÍCIO-SEDE E SEU ANEXO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ.

Aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e oito, compareceram, de um lado a UNIÃO, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**, situada na Rua Jovino Dinoá, 468 – Bairro Jesus de Nazaré, Macapá-Amapá, neste ato representada por sua **PROCURADORA-CHEFE**, Senhora **DAMARIS BAGGIO DE ALENCAR GAVRONSKI**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade RG 001026796, emitida pelo SSP-MS, em 24/07/2001, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número 859.128.831-91, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso IV do artigo 153 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria n° 393, de 11/09/1997, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, publicada no Diário Oficial da União de 12/09/1997, e, em seqüência, designada simplesmente **CONTRATANTE** e, *de outro lado*, a empresa I.M.P. DA SILVA, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 06.119.287/0001-50, domiciliada à Av. Caramuru, n° 1464 - Buritizal, Cidade de Macapá, Estado Amapá, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por **IEDA MARIA PINHEIRO DA SILVA**, brasileira, proprietária, RG n° 310.902, CPF n° 432.646.892-00, conforme contrato social, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo n.º 1.12.000.000130/2008-31, referente ao Pregão n.º 02/2008, considerando as disposições estabelecidas na Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, no Decreto n.º 3.555, de 08/08/2000, e na Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, atualizada, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato por execução indireta, em regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa, em regime de empreitada por preço global, para a prestação de serviços de limpeza e conservação, recepção, copeiragem, jardinagem no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, localizado na Rua Jovino Dinoá, 468 e 502 – Jesus de Nazaré – Macapá/AP, bem, ainda, nos seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor deste contrato é de R\$ 114.480,00 (cento e quatorze mil, quatrocentos e oitenta reais), cuja parcela mensal corresponde a R\$ 9.540,00 (nove mil, quinhentos e quarenta reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

A despesa neste exercício com a execução dos serviços de que trata o objeto, no valor de R\$ 28.620,00(vinte e oito mil, seiscentos e vinte reais), corre à conta do Elemento Orçamentário 3.3.90.37 – Locação de Mão-de-Obra, da Atividade 3062058142640001 – Fiscalização da Aplicação dos Recursos Públicos Federais, mediante a emissão da Nota de Empenho Estimativo n.º 2008NE000071, de 09/05/2008

PARÁGRAFO ÚNICO - A despesa para os exercícios subseqüentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao Ministério Público Federal, pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

A CONTRATADA deve dar início à execução dos serviços no prazo de 2 (dois) dias e executar os serviços no período das 08:00h às 18:00 h de segunda-feira à sexta-feira.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de **26/05/2008 a 26/05/2009**, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo, a critério da Procuradoria da República no Amapá, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 57, inciso II da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL DA EXECUÇÃO

Os serviços de recepção, jardinagem, copeiragem, limpeza, conservação, serão realizados de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00, no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá e em seu anexo, no estado de Amapá, localizada na Rua Jovino Dinoá, 468 e 502 – Jesus de Nazaré, Macapá/AP.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra e do material e equipamentos necessários para perfeita execução dos serviços, se obriga expressamente ao seguinte:

- a) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- c) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho,

- devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com fotografia recente;
- d) fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional aos seus empregados assim que iniciada a execução do contrato;
 - e) substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, a cada 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita ao gestor de contrato;
 - f) fornecer a seus empregados até o 2º dia útil de cada mês vales-transportes, alimentação ou outros benefícios estipulados em acordo ou convenção coletiva de trabalho. A carteira de vale transporte deverá conter quantidade suficiente de acordo com a legislação em vigor;
 - g) fornecer todo material de consumo utilizado nos serviços de limpeza e conservação e copeiragem, os quais deverão ser de boa qualidade, a qual será aferida pela administração;
 - h) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
 - i) os equipamentos deverão ser fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à execução dos serviços, devendo todos os equipamentos serem novos;
 - j) manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, inclusive, devendo substituir imediatamente os danificados. Os equipamentos elétricos devem ser ditados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
 - k) identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como, aspiradores de pó, enceradeira, carrinhos para transporte de lixo, escada etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Procuradoria da República;
 - l) manter, em depósito cedido pela administração da Procuradoria da República, todos os itens e equipamentos relacionados nos itens 07 e 09 em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias (no caso do item 07);
 - m) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares determinadas pela Procuradoria da República, bem como registrar e controlar, juntamente com o preposto da PR/AP, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
 - n) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
 - o) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração.
 - p) cumprir, rigorosamente as normas de segurança do trabalho recomendada pela legislação brasileira, fornecendo aos seus empregados à disposição da Procuradoria da República no Amapá os equipamentos de proteção individual (EPI) necessário, nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços;
 - q) executar os serviços em horários estipulados pela Procuradoria da República, sem interferência ao bom andamento da rotina de seu funcionamento;
 - r) instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios;

- s) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio em quantidade, qualidade e tecnologia adequada, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- t) assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições prestadas no contrato;
- u) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas dependências objeto dos serviços;
- v) nomear entre os empregados um encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- w) registrar e controlar, juntamente com o proposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas; e
- x) fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de jardinagem ou afins, e/ou repor o estoque que tenha sofrido variações de consumo.

§1º A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

§2º São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;
- b) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; e
- c) a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Deverão ser executados os serviços abaixo descritos, no entanto, não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora contratadas, ficando, inclusive, a critério da Procuradoria da República no Amapá, a solicitação de execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à empresa contratada.

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

DIARIAMENTE:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc, utilizando álcool para retirar resíduos de gorduras quando necessário;
- d) aspirar o pó em móveis, estofados e tapetes;
- e) retirar o pó dos telefones e fax com flanela e produtos adequados para desinfecção;
- f) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- g) proceder a lavagem de bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;
- h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) varrer esmeradamente, passar pano úmido, retirar manchas e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os “halls”;
- j) manter sempre limpos os pisos em lajota onde houver maior circulação de pessoas;
- k) limpar e polir de todas as portas e janelas;
- l) varrer os pisos de cimento;
- m) limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- n) lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- o) retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) limpar os canteiro e regar as plantas;
- q) deverá se procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995; e
- r) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

- a) limpar os pisos, utilizando produtos próprio para tratamento especial, de impermeabilização;
- b) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, e letreiros de portas ou paredes;
- d) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;

- e) lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) limpar e polir todas as esquadrias de ferro;
- g) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc;
- i) limpar os balcões de inox e formica e os pisos com detergente, encerar e lustrear;
- j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- l) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- m) lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis;
- n) retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;
- o) transporte de vasos e plantas, quando necessário; e
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) remover manchas de paredes;
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- f) desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- g) limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- h) limpar tetos, vigas e colunas;
- i) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e
- j) remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca.

SEMESTRALMENTE

- a) aspirar o pó dos livros da biblioteca e limpar estantes e calhas das luminárias; e
- b) lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos de lajota;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; e
- e) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- b) lavar fachadas externas do edifício, inclusive vidraças; e
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE:

- a) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

ESQUADRIAS

SEMANALMENTE:

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

MENSALMENTE:

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambiente coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- a) desinfetante: destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente microorganismo, quando aplicado em objeto inanimado ou ambiente.
- b) detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c) material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- d) são equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

OBSERVAÇÕES:

Todo o material de consumo utilizado nos serviços listados neste item, tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, saneantes domissanitários, desinfetantes, odorizadores de ambiente, desodorante sólido, inseticidas, sabão, panos de chão, sacos de lixo, detergentes, lustra-móveis, esponjas, rodos, vassouras higiênicas, vassouras de piaçava, vassouras de pêlo, flanela, álcool, cera e outros materiais necessários deverão ser de primeira qualidade e fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços;

Devem ser destinados equipamentos novos, tais como, enceradeiras industriais, aspiradores de pó industriais de porte médio e carrinho próprio para transporte dos materiais de limpeza;

A empresa contratada deverá manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-os, de imediato, quando necessário;

A empresa contratada deverá manter, em depósito cedido pela administração da Procuradoria da República no Amapá, todos os itens e equipamentos relacionados nos subitens 1.5.1 e 1.5.2, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias.

A empresa contratada deverá disponibilizar, no início do contrato, sabonete líquido em refil, papel higiênico e papel toalha em todos os banheiros em dispenseres apropriados, também fornecidos e instalados pela empresa contratada e sempre que os dispenseres estiverem danificados deverão ser substituídos prontamente pela empresa contratada, sem ônus para o contratante.

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:

Os serviços de copeiragem deverão ser executados conforme as especificações a seguir e na periodicidade estipulada, não se eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

DIARIAMENTE:

- a) preparar café quantas vezes seja necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários, mantendo a copa limpa durante o preparo, principalmente o piso, evitando-se a ocorrência de acidentes;
- b) servir café e água mineral nas salas e recepção em copos de vidro e em xícaras de louça ou vidro, dentro das dependências da Procuradoria da República, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa;
- c) disponibilizar café nas copas, a ser servido em copos descartáveis;
- d) suprir os bebedouros localizados na copa e corredores com garrafão de água mineral e copos descartáveis de 180ml, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários;
- e) lavar todos os talheres, copos, pratos, e outros, com emprego de detergentes biodegradáveis, sendo permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; devendo usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou

- retirar manchas em utensílios de inox;
- f) limpar a copa, incluindo piso, bancada, pia, armários, etc, durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura, utilizado álcool a 96° GL, com auxílio de pano esterilizado na sanitização da copa;
 - g) retirar no máximo até 15 minutos após o serviço as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas.

ATRIBUIÇÕES DO(A) COPEIRO(A):

- a) manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizado;
- b) manter sempre limpos o ambiente, equipamentos e utensílios de trabalho;
- c) manter a higiene e segurança no trabalho;
- d) atender as solicitações dos membros e servidores no que se referir a sua área de atuação e dentro do ambiente de trabalho.

Observações:

A Contratada se obriga a fornecer o café em pó e o açúcar que deverão ser de primeira qualidade e fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços.

SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

Os serviços de jardinagem deverão ser executados conforme as especificações a seguir e na periodicidade estipulada, não se eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

São atribuições do serviço de jardinagem:

- a) serviço de reposição e terras, quando necessários;
- b) poda das plantas, quando necessário;
- c) plantil de mudas e novas plantas, quando necessário;
- d) aplicação de defensivos e adubo;
- e) retirada dos entulhos oriundos dos serviços de manutenção dos vasos e jardins.
- f) cortar grama.
- g) retirar os vasos internos para receber sol, 02 vezes por semana.

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO:

São atribuições do serviço de recepcionista:

- a) manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizada;
- b) recepcionar autoridades sempre com elegância e discrição;
- c) atender ao público com presteza, simpatia;
- d) realizar atendimento telefônico;
- e) identificar com crachás, os visitantes;
- f) registrar o tráfego de pessoas no órgão.

CLÁUSULA NONA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE.

Cabe ao CONTRATANTE:

- a) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- b) permitir livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- c) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da Contratada;
- d) destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- e) controlar horários e frequências dos empregados postos à disposição;
- f) fiscalizar a atuação do almoxarifado da Contratada, aferindo a quantidade necessária de material de consumo;
- g) disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Procuradoria da República reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado 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;
- b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

A CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o

recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea “b”, inciso I, artigo 30, da Lei n.º 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99, acompanhada das seguintes comprovações:

- a) pagamento salarial do mês da prestação dos serviços, acompanhado de cópia dos respectivos contracheques devidamente recibados pelos funcionários ou comprovante de depósito em suas contas-correntes com o relatórios que comprovem a concessão dos direitos de alimentação, transporte e outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho, bem como, cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.
- b) guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês anterior da prestação do serviço constante da fatura, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- c) regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede.

§1º - No caso de a nota fiscal/fatura ser emitida e entregue ao CONTRATANTE em data posterior à indicada na Condição 1 desta Cláusula, é imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

§2º - O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA.

§3º - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- d) atestação de conformidade do serviço executado; e
- e) apresentação da comprovação discriminada no item 1 desta Cláusula.

§4º - O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

§5º - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

A repactuação deste Contrato é permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

§1º - É adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e benefícios não previstos originariamente.

§2º - A repactuação deve ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação aos novos preços de mercado e ao limite máximo estabelecido.

§3º - O percentual de Lucro/Mais-valia auferido pela CONTRATADA deve constar, exclusivamente, do percentual de Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) ou Lucros e Despesas Indiretas (LDI) adotado, sendo vedada a sua inclusão em quaisquer outros itens da vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

§4º - Os efeitos financeiros da repactuação são devidos a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios, cabendo à parte interessada a iniciativa e o **encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES

Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) fizer declaração falsa;
- f) cometer fraude fiscal.

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a

prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:
 - b.1) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital, limitada a incidência a 10% (dez por cento) , recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
 - b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal de Contas da União, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

PARÁGRAFO ÚNICO - As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. A rescisão deste contrato pode ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

§1º - A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§2º - Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

O presente contrato fundamenta-se:

- a) na Lei n.º 10.520/2002 e no Decreto n.º 5.450/2005;
- b) subsidiariamente, na Lei n. 8.666/1993.

O presente contrato vincula-se aos termos:

- c) do edital do Pregão Presencial n.º 002/2008, constante do processo n.º 1.12.000.000130/2008-31;
- d) da proposta vencedora da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Macapá, Seção Judiciária de Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) 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, e pelas testemunhas abaixo.

Macapá-AP, 26 de maio de 2008.

DAMARIS BAGGIO DE ALENCAR GAVRONSKI
Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Amapá.

IEDA MARIA PINHEIRO DA SILVA
Empresa **I.M.P DA SILVA**

TESTEMUNHAS:

MARCOS EVANDRO SOARES VIANA
CPF: 807.577.313-68
RG:16520-77 SSP-PI

NOME:
CPF:
RG:

ANEXO I

MATERIAIS

A CONTRATADA deverá disponibilizar no início do contrato sabonete líquido em refil, papel higiênico e papel toalha em todos os banheiros, em dispenseres apropriados (papeleiras e saboneteiras) também fornecidos e instalados pela CONTRATADA.

MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO MENSALMENTE PELA CONTRATADA

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
açúcar refinado	kg	35
agua sanitária 750 ml	litro	20
álcool gel 750 ml	litro	04
álcool líquido 1 l	litro	10
café em pó 250 gr	pct	50
cera líquida incolor 750 ml	litro	10
desinfetante 1 l	litro	80
desodorizador de ambiente c/ 440ml	frasco	20
desodorizador sanitário	unid	60
detergente biodegradável neutro	frasco 500ml	20
escova de nylon manual	unid	01
esponja dupla face	unid	10
flanela	unid	10
inseticida 400ml	frasco	12
lenço de papel 33x 32cm. c7 50 unid	pacote	45
limpa vidros	frasco	08
lustra móveis 200ml	frasco	20
luva de borracha	par	08
mult limpador 750ml	frasco	20
palha de aço	pct	04
pano de chão	und	16
pano para enxugar pratos	und	03
papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo com 250metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privados e coletivos (ao início do contrato os 16 dispenseres deverão ser instalados devidamente abastecidos)	rolo	36
papel toalha multiuso em bobina de 200metros, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privados e coletivos	bobina	20

(ao início do contrato os 13 dispenseres deverão ser instalados devidamente abastecidos)		
sabão em barra	und	40
sabão em pó 500 grama	pct	12
sabonete líquido <i>spray</i> ou gel, de grande poder de limpeza, em refil de 800ml, hermeticamente fechado, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os 13 dispenseres deverão ser instalados devidamente abastecidos)	refil	30
saco p/ lixo c/ capac.p/15l.c 20und cor preto	pct	06
saco p/ lixo c/ capac.p/100l c.05 und, cor preto	pct	20
saco p/ lixo c/ capac. p/ 50l. c/ 10 und, cor preto	pct	10
vassoura de piaçava	und	08
naftalina	pct	30
adoçante 200 ml	und	05
coador de café tamanho grande	und	04
óleo de peroba	und	04

MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO SEMESTRALMENTE PELA CONTRATADA

Descrição	Unidade	Quantidade
copos finos p/ água	und.	24
xícaras p/ cafezinho em porcelana	dz.	02
garrafa térmica, c/ capac. p/ 02l. inox	und.	02
jarra de servir água c/ capac. p/ 02 l. c/ tampa inox	und.	03
bandeja em inox redonda, c/ capac. p/ 06 copos p/ água	und.	02
xícara para chá em porcelana, cor branca	dz	01
rodo	und	04
pá com cabo	und	03
mangueira para jardins.	und	04
escova para limpeza de vaso sanitário com suporte.	und	15

EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS/UTILIZADOS PELA CONTRATADA

Descrição	Unidade	Quantidade
aspirador de pó profissional, para pó e líquidos	und.	01
enceradeira industrial, com encaixe para escova e demais acessórios	und.	01
carrinho para transporte de lixo, com acessórios	und.	01
carrinho para transporte do material de limpeza, com acessórios	und.	01
escada média	und	02

dispenser para sabonete líquido em material resistente, com disponibilidade de colocação de sabonete líquido, gel ou spray, em refil, fixado com fita de alta aderência em banheiros, coletivos e privativos	und	13
dispenser para papel higiênico produzido em material resistente de alto impacto, visor frontal para acompanhar a necessidade de reabastecimento do produto, com capacidade para rolo de papel higiênico de 300metros, fixado com fita de alta aderência em banheiros coletivos e privativos.	und	16
dispenser para papel toalha produzido em plástico super resistente, visor lateral ou frontal que facilita verificar a necessidade de reabastecimento do produto, com capacidade para papel toalha em bobina, utilização em banheiros, coletivos e privativos.	und	13

Obs.: Todos os equipamentos, sempre que estiverem danificados, deverão ser substituídos prontamente pela CONTRATADA.

TABELA DA ÁREA, METRAGEM E PESSOAL

Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências das instalações da PR/AP, conforme quadro demonstrativo abaixo:

<u>DISCRIMINAÇÃO DA ÁREA:</u>
<u>ÁREA DA PROCURADORIA/ PRÉDIO PRINCIPAL</u>
Área Interna : 1.236m²
Área Externa : 848m²
Área de janelas(vidros): 242m²
Área de portas: 17,85 m²
Quantidade de banheiros : 13
<u>ÁREA DA PROCURADORIA/ ANEXO</u>
Área Interna :: 228m²
Área Externa: 540 M²

DOS UNIFORMES:

Os uniformes a serem fornecidos aos empregados deverão atender às seguintes especificações:

UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA		
Descrição	Unidade	Quantidade
1. SERVENTES a) Calça b) Camisa c) Cinto d) par de tênis e) pares de meia	Par (exceto cinto e tênis)	04
2. COPEIRO f) calça preta g) camisas brancas h) cinto preto i) avental j) par de sapato preto k) rede ou touca para cabelo	Par (exceto cinto, avental, sapato e rede/touca)	01
3. JARDINEIRO l) Calça m) Camisa n) Cinto o) par de tênis p) pares de meia	Par (exceto cinto e tênis)	01
4. RECEPCIONITA q) Calça preta r) Camisa branca s) Cinto preto t) par de sapato preto u) pares de meia	Par (exceto cinto e tênis)	01