

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2004

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 45, de 2 de setembro de 2004, do Senhor Procurador-Chefe, de conformidade com o processo nº 1.12.000.000463/2004-37, comunica aos interessados que fará realizar licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a modalidade de **PREGÃO**, nos termos da Lei 10.520 de 17/07/2002, do Decreto nº 3.555 de 08.08.2000, e da Lei nº 8.666 de 21.06.93, com as devidas alterações e demais normas pertinentes.

I – DA ABERTURA

DATA DE ABERTURA: 26 de outubro de 2004

HORÁRIO: 15 horas

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Procuradoria da República no Estado do Amapá, localizada na Rua Jovino Dinoá, 468, Bairro Jesus de Nazaré, Macapá-AP.

Não havendo expediente na data marcada, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

II - DO OBJETO

2.1 A presente Licitação tem por objeto a prestação de **serviços de limpeza, conservação e copeiragem**, no prédio da Procuradoria da República no Estado do Amapá, localizado na Rua Jovino Dinoá, número 468 e em seu Anexo, nº 448, no Bairro Jesus de Nazaré, nesta Capital, bem como o **fornecimento de materiais e os equipamentos necessários, nas quantidades e especificações** contidas no Anexo I que integra este Edital.

2.2 Para dar cumprimento aos **SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**, a licitante contratada deverá colocar à disposição da Procuradoria da República no Estado do Amapá a quantidade de pessoal habilitado a sua realização, conforme dimensionamento abaixo:

Discriminação	Quantidade	Jornada de Trabalho Semanal
Copeiro	2(dois)	44 (quarenta e quatro) horas

2.3. Para dar cumprimento aos **SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, a licitante contratada deverá colocar à disposição da Procuradoria da República no Estado do Amapá o quantitativo necessário de pessoal habilitado a sua realização, com jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, conforme dimensionamento abaixo:

Áreas Internas.....	1.028,32	metros
quadrados;		
Áreas Externas.....	797,80	metros
quadrados;		
Esquadrias Externas.....	247,43	metros
quadrados.		

2.3.1. Para a formação do preço parcial, a cotação do serviço de limpeza e conservação deverá respeitar o limite máximo aceitável para valor mensal da contratação, conforme previsto no item 5.2.1 da IN/MARE nº 18/97, e às portarias que o regulamentam.

2.3.2. Caberá à proponente informar o quantitativo de serventes a ser utilizado na prestação dos serviços objeto da presente licitação, assegurando que o número de empregados alocados é suficiente para a perfeita execução dos serviços contratados (passível de verificação, pelo Pregoeiro, sobre a exeqüibilidade dos serviços em face do quantitativo indicado, bem como de fiscalização, por parte da Procuradoria, sobre o bom desempenho dos serviços, durante sua execução).

2.3.2. O pessoal habilitado ficará à disposição da Procuradoria da República no Estado do Amapá, de segunda à sexta-feira, cumprindo jornada não excedente à 8 (oito) horas diárias, sendo que aos sábados, quando necessário, esse limite será de 4 (quatro) horas.

2.4. Na formação do preço global, às cotações parciais para o serviço de limpeza e conservação (item 2.3.1) e para o serviço de copeiragem, somar-se-á o custo decorrente do fornecimento de materiais e equipamentos previsto no Termo de Referência (Anexo I).

2.5. Fazem parte integrante deste EDITAL, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência.

ANEXO II – Planilha de Custos.

ANEXO III – Modelo de Declaração de Habilitação.

ANEXO IV – Modelo de Termo de Credenciamento

ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Dispositivo Constitucional

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação.

ANEXO VII – Minuta de Contrato.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas que sejam legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam às condições deste Edital e de seus anexos.

3.2. Não serão admitidos nesta licitação empresas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, empresas suspensas de contratar com esta Procuradoria ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as que estiverem em regime falência, concordata, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.3. Tendo em vista a natureza subordinada da execução do serviço objeto desta Licitação e a homologação do TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL, firmado em 5 de junho de 2003, entre o Ministério Público do Trabalho e a União, nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, não será permitida a participação de cooperativas de mão-de-obra neste Pregão.

3.4. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, entregar ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" contendo na parte externa o nº do edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame, se for o caso, proceder o credenciamento. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada

4.1.1. Serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para representação ou credenciamento, e quanto à compatibilidade do objeto social da empresa e aquele referente à esta Licitação, através da apresentação dos documentos em cópia autenticada, conforme abaixo:

4.1.1.1. Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, assim como quanto à compatibilidade do objeto social com o objeto deste Edital, apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou, no caso de empresa individual, o Registro Comercial.

4.1.1.2. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;

b) Procuração ou Carta de Credenciamento, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social. É imprescindível que estejam expressos os poderes delegados, inclusive, os de formular verbalmente lances de preços, desistir ou apresentar razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

c) A Procuração ou a Carta de Credenciamento deverão estar com firma reconhecida, salvo se feita por instrumento público.

d) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, e suas alterações, visando a comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado

4.2. Ficam as empresas cientes de que somente serão admitidas na fase de lances verbais e na prática de todos os demais atos inerentes ao certame aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item 4.1.

4.3. O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos licitantes neste Pregão, ou seja, ofertar propostas (lances), bem como praticar todos os demais atos inerentes ao presente certame. (Art. 4º, inc. VI da Lei 10.520 de 17/07/02 e Art. 11º, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000).

4.4. O credenciado não poderá se retirar da sessão antes de declarado o encerramento dos trabalhos, salvo sob permissão da Pregoeira.

4.5. Os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002. (A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com o documento de credenciamento).

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A Proposta de Preço e os documentos de habilitação deverão ser apresentados no local, data e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente lacrados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

a) Envelope Nº. 1 - Proposta de Preço;

b) Envelope Nº. 2 - Documentação de Habilitação, composto pelos documentos de habilitação exigidos no item VIII (Da Habilitação) deste Edital.

5.1.1 - Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa e frontal, as indicações:

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
PREGÃO Nº. 3/2004 - DATA: __/__/2004 - HORA: 15h
RAZÃO SOCIAL
CNPJ Nº.
ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
PREGÃO Nº. 3/2004 - DATA: __/__/2004 - HORA: 15h
RAZÃO SOCIAL
CNPJ Nº.
ENVELOPE Nº. 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

5.2 - A Proposta de Preço deverá atender às seguintes exigências:

5.2.1 - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado ou que identifique a empresa, em 1(uma) via, escrita em língua portuguesa, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

5.2.2 - Fazer menção ao número do Pregão, ao dia e à hora de sua realização;

5.2.3 - Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus Anexos, contendo as especificações de forma clara e detalhada do objeto cotado, não se admitindo propostas alternativas;

5.2.4 - Ser datada e assinada na última folha pelo representante legal da empresa, e ter as demais folhas rubricadas;

5.2.5 - Informar o prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados do dia subsequente ao da data da abertura da licitação;

5.2.6 – Cotar os preços mensais, por categoria profissional, em moeda nacional, conforme do Anexo II deste Edital preenchida totalmente em todos os seus campos, inclusive o Quadro Resumo com o valor do Preço Mensal Global e Anual;

5.2.6.1 - Os preços unitários mensais de cada categoria profissionais totais mensais respectivos deverão ser expressos em algarismo e por extenso, com 2 (duas) casas decimais;

5.2.6.2 - Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros, e entre os expressos em algarismo e por extenso, serão levados em consideração os últimos.

5.2.7 – Declarar expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos:

5.2.8 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, seja omissa ou apresente irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.2.9 – A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

VI - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação dos licitantes, será pública, dirigida pelo Pregoeiro e realizada de acordo com o Regulamento da Licitação na Modalidade Pregão, aprovado pelo Decreto n. 3.555, de 08.08.2000, e em conformidade com este Edital.

6.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, passando-se imediatamente ao recebimento dos envelopes.

6.3 - Serão abertos os envelopes contendo as propostas de preço, procedendo-se à verificação da conformidade dessas com os requisitos estabelecidos neste Edital e posterior rubrica das folhas.

6.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - Serão classificados, pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço global, em conformidade com o Anexo II, e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.

7.1.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.1, o Pregoeiro classificará as 3 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.2 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.5 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.6 - Para efeito de ordenação das propostas será considerado os preços finais globais, resultantes dos valores cotados.

7.7 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observadas as exigências estabelecidas no Edital.

7.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas:

7.9.1 - que não contiverem todos os dados e elementos exigidos para o envelope nº 1 - "Proposta de Preços", sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que dificultem o julgamento;

7.9.2 - que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação;

7.10 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou nos dados cadastrais da Administração, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

7.11 - Poderá ser habilitado o licitante que tenha apresentado documentos com irregularidades formais, desde que tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração.

7.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.13 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.14 - Nas situações previstas nos subitens 7.7 e 7.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.15 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item XIII (Das Penalidades) deste Edital.

7.16 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

7.17 - Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance (s) oferecido (s), o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo fixado para a assinatura do contrato, nova planilha de preços, constando os valores do fechamento da operação de acordo com o valor da adjudicação, a qual substituirá a proposta primitiva e fará parte integrante do contrato.

7.17.1 - Não poderão ser reduzidos os valores relativos aos Salários e dos Tributos não sujeitos a alteração por força de lei.

VIII - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope separado, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no subitem 5.1.1 deste Edital.

8.2 - Para habilitação neste Pregão, a licitante deverá:

8.2.1 - Estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e com toda a documentação em plena validade;

8.2.2 - Os interessados não cadastrados deverão apresentar a documentação seguinte:

8.2.2.1 - Ato constitutivo, devidamente inscrito, no caso de sociedades civis, acompanhados da documentação de eleição de seus administradores e da prova de constituição da diretoria em exercício, e, no caso de sociedades comerciais, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrado (s) na Junta Comercial;

8.2.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.3 - Certificado de regularidade quanto à Dívida Ativa da União;

8.2.2.4 - Certificado de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.5 - Certificado de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

8.2.2.6 - Certificado de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.2.7 - Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.2.3 - As empresas inscritas no SICAF terão seu cadastramento, documentação obrigatória e habilitação parcial confirmados mediante consulta "ON LINE" ao Sistema, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

8.3 - Todos os licitantes, cadastrados ou não, também deverão apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:

8.3.1 - Declaração expressa do responsável pela Empresa de que não existem fatos impeditivos para sua habilitação e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o modelo do Anexo VI;

8.3.2 - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n. 9.854/99).

8.3.3 - Registro no Conselho Regional de Administração, mediante apresentação de Certidão de Regularidade, referente ao exercício, da pessoa jurídica e de seu (s) responsável (is) técnico (s);

8.3.4 - Prova de vínculo do responsável técnico mencionado no subitem 8.3.2 com a empresa licitante;

8.3.5 - A comprovação da capacidade operacional da empresa será feita mediante apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, devidamente certificados pelo CRA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado ou venha executando serviços de limpeza e conservação, com efetivo de mão-de-obra equivalente ao objeto deste certame. As características citadas deverão estar expressas no atestado.

8.3.5.1 - Serão aceitos atestados fornecidos em nome da matriz ou das filiais, se houver.

8.3.6 - A comprovação de boa situação financeira da licitante será aferida via "on-line", no SICAF, com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.6.1. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), em qualquer dos índices referidos no item 8.3.6, deverão comprovar possuir, no mínimo, R\$ 6.000,00 (seis mil reais) de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei, admitida a atualização para esta data através do IGP-DI;

8.3.7 - Declaração, emitida por este Procuradoria da República no Estado do Amapá, de que a licitante vistoriou os locais de prestação dos serviços, inteirando-se das condições técnicas e da complexidade dos serviços;

8.3.7.1 - As vistorias ocorrerão de segunda a sexta-feira, das 10 às 17 horas, devendo o horário de visita ser solicitado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo telefone (96) 214-3015, com o servidor VALDERI JOSÉ DE ALMEIDA SENA, o qual expedirá a Declaração de Vistoria de Serviços em Licitação, comprovando que a empresa é detentora das informações relativas à execução dos serviços ora licitados;

8.4 - No caso de a licitante possuir filiais, a documentação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição em contrário, sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica que apresentou a documentação.

8.4.1 - Será admitida a apresentação de registros de CNPJ diferentes, entre matriz e filial, nos comprovantes pertinentes ao Certificado de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando houver a comprovação de centralização do recolhimento das contribuições.

8.5 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por Cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pela Equipe de Apoio;

8.5.1 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

8.6 - Serão devolvidos os envelopes de documentação dos licitantes não vencedores, exceto os dos classificados para a etapa dos lances verbais.

IX - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

9.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

X - DO CONTRATO

10.1 - O presente Edital fará parte integrante e inseparável do Contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

10.2 - Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, e apresentar: Certificado de Regularidade do FGTS, Certificado de Regularidade junto ao INSS, Certificado de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais, em plena validade, o que poderá também ser verificado por meio de consulta "ON LINE" ao SICAF;

10.3 - Após intimação por ofício, o licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a assinatura do contrato.

10.3.1 - O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4 - Se o licitante vencedor, convocado no prazo de validade de sua proposta, recusar-se a assinar o contrato injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e as disposições do item 7.13, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

10.5 - Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, os autos retornarão ao Pregoeiro para convocação dos licitantes remanescentes para exame da documentação de habilitação em sessão pública.

10.6 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades do item XIII deste Edital;

10.7 - O contrato a ser firmado com a empresa vencedora terá vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

10.8 - As demais condições contratuais estão estabelecidas na Minuta de Contrato.

XI - DOS RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.1. 2 - Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

11.2 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - Se não reconsiderar sua decisão o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

11.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

11.6 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

XII - DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será realizado mediante a apresentação de nota fiscal pela Contratada e será creditado em conta-corrente através de ordem bancária.

12.1.1 - Para fins de pagamento a empresa deverá apresentar Certificado de Regularidade do FGTS, Certificado de Regularidade junto ao INSS, Certificado de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais, em plena validade, o que poderá também ser verificado por meio de consulta "ON LINE" ao SICAF;

12.1.2 - caso a empresa seja optante pelo "SIMPLES" deverá apresentar, também, cópia do "Termo de Opção" pelo recolhimento de imposto naquela modalidade.

12.2 - Será considerada, para fins de pagamento, a data do protocolo do documento de cobrança no setor competente.

12.3 - A Procuradoria da República no Estado do Amapá terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder ao pagamento. Caso não seja efetuado neste período, serão devidos à Contratada, juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

12.4 - Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Procuradoria da República no Estado do Amapá.

12.5 - À Procuradoria da República no Estado do Amapá fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no ato de aceitação da prestação dos serviços, estes não estiverem de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora por essa decisão.

12.6 - A Procuradoria da República no Estado do Amapá poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XIII - DAS PENALIDADES

13.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Procuradoria da República no Estado do Amapá poderá aplicar as seguintes sanções: advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Procuradoria da República no Estado do Amapá e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vista do processo, nos termos do artigo 109 do referido diploma legal.

13.2 - Na hipótese de a empresa adjudicatária recusar-se a assinar o Contrato, no prazo indicado no item 10.4, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor a ela adjudicado.

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do compromisso, a Administração poderá rescindir o contrato, cancelar o saldo de empenho e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, ou sobre a parte executada com atraso.

13.4 - O atraso injustificado no cumprimento do objeto desta licitação ou de prazos estipulados, exceto o definido no item 13.2, sujeitará a Contratada à multa especificada no Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Terceira, da Minuta de Contrato;

13.4.1 - A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a prestação dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

13.4.2 - A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo de execução dos serviços, deverá ser encaminhada à Coordenação de Administração, até o vencimento do prazo de prestação dos serviços inicialmente estipulado;

13.4.3 - Vencido o prazo de execução dos serviços, sem a prestação, total ou parcial, dos serviços, a Procuradoria da República no Estado do Amapá oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data-limite para a regularização da obrigação. A partir dessa data considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada a sanção de que trata o item 13.3;

13.4.4 - A prestação dos serviços até a data-limite de que trata o subitem anterior, não isenta a Contratada da multa prevista no item 13.4.

13.5 - As multas devidas pela Contratada serão deduzidas de valores a serem pagos, recolhidas através de DARF, ou cobrados judicialmente.

13.6 - A Contratada inadimplente, que não tiver crédito a receber da Procuradoria da República no Estado do Amapá, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, na forma estabelecida no item 13.5.

13.7 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ser declarado impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.7.1 - As penalidades serão registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo de multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.8 - A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste Edital será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 A despesa decorrente da contratação dos serviços, objeto deste PREGÃO, correrá à conta da Categoria Econômica 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 - Outras Despesas Correntes; 3.3.9.0.00 - Aplicações Diretas; 3.3.9.0.37 - Locação de Mão-de-Obra, do Programa/Atividade 3062058142640001, constante do vigente Orçamento Geral da União, aprovado pela Lei nº 10.837, de 16 de janeiro de 2004, e no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

XV - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

15.1 O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, e o limite máximo para contratação dos serviços vigente à época da repactuação.

15.2 Quando da repactuação do contrato, deverá ser observada a razão entre o novo preço e o novo limite máximo vigente, devendo o novo preço ser menor ou igual à razão entre o preço originalmente contratado e o limite máximo estabelecido à época da contratação.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Procedimento será submetido ao Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá, para homologação e contratação.

16.2 - A critério da Procuradoria da República no Estado do Amapá a presente licitação poderá ser:

16.2.1 - Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;

16.2.2 - Revogada, a juízo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

16.2.3 - Anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou.

16.2.4 - Ter as quantidades do seu objeto acrescidas ou suprimidas, em conformidade com o art. 65 da Lei n. 8666/93.

16.3 - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

16.4 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

16.5 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado ao presente procedimento licitatório.

16.6 - O licitante é responsável pela fidedignidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

16.7 - As decisões do Pregoeiro somente serão consideradas definitivas após homologação pela autoridade competente da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

16.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

16.9 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.10 - Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas, por escrito, ao Pregoeiro ou através do telefone (96) 214-3017.

Macapá/AP, 08 de outubro de 2004.

Elias da Costa Farias
Pregoeiro da PR/AP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I. INTRODUÇÃO

A elaboração do presente Projeto Básico atende determinação estipulada ao art. 7º, I, da Lei nº 8.666 de 21.06.93, seguindo ainda orientação contida na Instrução Normativa nº 18 de 22.12.97, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, publicada no D.O.U. de 29.12.97.

A mencionada Instrução Normativa visa disciplinar a contratação de serviços a serem executados de forma indireta e contínua, celebrados por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. A mesma dá a definição de PROJETO BÁSICO como “a descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a ser prestadas e controles a serem adotados”.

Assim sendo, diante da necessidade de contratação de empresa especializada para executar serviços de limpeza e conservação e copeiragem, a serem executados nas dependências da Sede da PR/AP, torna-se passo imediato e fundamental para efetuar a mencionada contratação a elaboração do respectivo Projeto Básico.

II. DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO

A contratação que se pretende fazer tem por objeto a execução de serviços de limpeza, e conservação e serviços de copeiragem nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Amapá e no anexo 448, definidas através da periodicidade do projeto básico.

Cada um destes serviços será objeto de análise mais detalhada adiante.

III. DIMENSIONAMENTO DA ÁREA A SER LIMPA E CONSERVADA

A área total a ser limpa e conservada corresponde à soma das áreas externas, áreas internas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas.

O dimensionamento das áreas foi efetuado através de medições baseados nos projetos de arquitetura do edifício, e, em algumas situações, através de levantamentos “in loco”.

O resultado final das medições e levantamentos foi o seguinte:

Áreas Externas		1.028,32 m²
		
Áreas Internas		797,80 m²
		
Esquadrias		247,43 m²
Externas		

IV. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

a) Áreas Externas

Considera-se área externa aquela não edificada, integrante ao imóvel. As áreas externas do edifício correspondem aos seguintes locais:

- jardins e calçadas localizados na frente do prédio;
- calçadas e estacionamento de veículos, situados na lateral direita do prédio;
- calçada e estacionamento do anexo 448
- calçada localizada nos fundos do anexo 448
- calçadas e casa de abrigo do grupo gerador de energia localizados nos fundos do prédio;

b) Áreas Internas

As áreas internas do prédio e anexo correspondem aos seguintes locais: salas, circulações, copa e banheiros/sanitários públicos, situados no térreo dos prédios;

c) Esquadrias Externas

Estas áreas correspondem a todas as janelas do edifício, somadas às portas externas, as quais possuem o mesmo sistema de estrutura de ferro com vedação em vidro.

V. CATEGORIAS FUNCIONAIS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Como os serviços se subdividem em 2 (duas) espécies, serão necessárias também 2 (duas) categorias funcionais para que sejam realizados adequadamente.

As categorias funcionais necessárias são:

SERVIÇO	CATEGORIA FUNCIONAL
Limpeza e conservação	Servente
Copeiragem	Copeiro

VI. QUANTITATIVO DE PESSOAL POR CATEGORIA FUNCIONAL

O quantitativo de servente dar-se-a conforme Instrução Normativa nº 18-MARE, de 22.12.97.

A categoria funcional de copeiro será de 2 (dois) copeiros.

1) Serventes

Dispõe a Instrução Normativa nº 18-MARE, de 22.12.97, ao seu item 4.3.1., “*in verbis*”:

“4.3.1. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a”:

- a) Áreas internas: 550 m²;
- b) Áreas externas: 1.100 m²;
- c) Esquadrias externas, na face interna ou externa: 200 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;
- d) Fachadas envidraçadas, nos casos previstos no subitem 4.9: 100 m², observada a periodicidade prevista no projeto básico;
- e) Áreas hospitalares e assemelhadas: 300 m²;

2) Resumo do Quantitativo de Pessoal, por Categoria Funcional.

O quantitativo de pessoal necessário aos serviços da seguinte forma:

CATEGORIA FUNCIONAL			QUANTIDADE
Limpeza e Conservação		Preço por m ² ,	
(serventes)	...	Conforme IN 18/97	
Copeiro		2 (dois)	
	...		

VII. TURNOS, JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO ADOTADOS

O quadro a seguir descreve o horário adotado pela Administração da Procuradoria da República por categoria funcional:

CATEGORIA	QUANTIDADE	JORNADA DIÁRIA	TURNOS	HORÁRIO
Serventes	-	8 horas	manhã/tarde	7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min
Copeira	2	8 horas	manhã/tarde	7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

VIII. PRODUTIVIDADE MÍNIMA A SER CONSIDERADA

Embora a Instrução Normativa nº 18 cite, como item constante do projeto básico, a “produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional”, somente no caso da categoria de servente é possível realizar tal aferição, em função dos dados coletados na qual serão utilizados as áreas abaixo:

Áreas Externas		1.028,32 m ²
		
Áreas Internas		797,80 m ²
		
Esquadrias Externas		247,43 m ²
		

Quanto a categorias funcionais de copeiro, não há referência na Instrução Normativa sobre suas produtividades mínimas. Porém, é óbvio que todas elas devem atender plenamente à demanda total de serviços existente na Procuradoria da República no Amapá.

IX. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EM FUNÇÃO DA PERIODICIDADE

1) Serviços de Limpeza e Conservação

1. ÁREAS INTERNAS prédio nº 468.

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência.

DIARIAMENTE

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em móveis e tapetes.
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, 2 (duas) vezes ao dia;
- Varrer esmeradamente, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os "halls";
- Varrer esmeradamente os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones, fax e telex com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Limpar, de modo geral, com espanador e flanela, todo o mobiliário e utensílios diversos;
- Limpar as paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, etc;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, e letreiros de portas ou paredes;
 - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;
 - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados
 - Limpar e polir todas as esquadrias de ferro;
-

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc;
- Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, 2 (duas) vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- Limpar tetos, vigas e colunas;
- Limpar fachadas externas do edifício, inclusive vidraças;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca

SEMESTRALMENTE

- Aspirar o pó dos livros da biblioteca e limpar estantes e calhas das luminárias;
- Lavar, pelo menos 2 (duas) vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

1.2 ÁREAS INTERNAS, prédio nº 448

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência, no prédio 468.

SEMANALMENTE, 2 (DUAS) VEZES

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
 - Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - Aspirar o pó em móveis e tapetes.
 - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, 2 (duas) vezes ao dia;
-

- Varrer esmeradamente, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os “halls”;
- Varrer esmeradamente os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones, fax e telex com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Limpar, de modo geral, com espanador e flanela, todo o mobiliário e utensílios diversos;
- Limpar as paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, etc;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

MENSALMENTE

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- Limpar tetos, vigas e colunas;
- Limpar fachadas externas do edifício, inclusive vidraças;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca

SEMESTRALMENTE

- Aspirar o pó dos livros da biblioteca e limpar estantes e calhas das luminárias;
- Lavar, pelo menos 2 (duas) vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

2- ÁREAS EXTERNAS - PREDIO nº 468

DIARIAMENTE

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de lajota;
 - Varrer as áreas pavimentadas;
 - Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
-

SEMANALMENTE

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

2.1 - ÁREAS EXTERNAS - PREDIO nº 448

SEMANALMENTE, 2 (DUAS) VEZES

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de lajota;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

MENSALMENTE

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

3- ESQUADRIAS EXTERNAS.

3.1. SEMANALMENTE, 2 (DUAS) VEZES

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), 2 (duas) vezes por semana, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, .

3.2. MENSALMENTE

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

4. VEÍCULOS OFICIAIS

4.1. SEMANALMENTE

- Lavar os veículos oficiais, quando solicitado.

5. 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:

- Desinfetante – destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente microorganismo, quando aplicado em objeto inanimado ou ambiente.
-

- Detergentes – destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- 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.

6. OBSERVAÇÕES

6.1. 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;

6.2. Os equipamentos, tais como: enceradeiras industriais, aspiradores de pó industriais de porte médio, devendo todos os equipamentos serem novos;

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

6.4. A empresa contratada deverá manter, em depósito cedido pela administração da Procuradoria da República no Amapá, todos os itens e equipamentos relacionados nos subitens 6.1 e 6.2, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período de 30 dias.

4) Serviços de Copeiragem

4.1 - Os serviços que tratam a presente solicitação 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.

- a) preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos por garçons, nas dependências da Procuradoria, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
 - b) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
 - c) limpeza diária da copa, como piso, bancada, pia, armários, carrinho, 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;
 - d) suprir os bebedouros localizados na copa e corredores com garrafão de água mineral e copos descartáveis de 180ml;
-

- e) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o serviço;
- f) nas salas, a água e o café deverão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça ou vidro, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários.
- g) será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- h) para sanitização da copa deverá ser utilizado álcool a 96º GL, com auxílio de pano esterilizado.

4.2. OBSERVAÇÃO:

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

X. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

A empresa contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 2. 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;
 3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
 4. Fornecer uniformes completos aos seus empregados. Iniciada a execução do contrato, os empregados da Contratada deverão receber 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional;
 5. De 6 (seis) em 6 (seis) meses, a partir da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (dois conjuntos), ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita do executor do contrato;
 6. Fornecer a seus empregados até o 2º dia útil de cada mês vales-transportes. A carteira de vale transporte deverá conter quantidade suficiente de acordo com a legislação em vigor;
 7. 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;
 8. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
-

9. Os equipamentos deverão ser fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à execução dos serviços, devendo todos os equipamentos serem novos;

10. Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, inclusive, devendo os danificados serem imediatamente substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser ditados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

11. 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;

12. A empresa contratada deverá 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 de 30 dias (no caso do item 07);

13. 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;

14. 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;

15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração.

16. A empresa contratada deverá 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, especialmente botas de borracha, luvas, capacetes, cinto, na quantidade necessárias ao bom desempenho dos serviços;

18. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios;

19. Os serviços deverão ser executados em horários estipulados pela Procuradoria da República, sem interferência com o bom andamento da rotina de seu funcionamento;

20. 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;

21. 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.

XI. OBRIGAÇÕES DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ

A administração da Procuradoria obriga-se a:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

2. Permitir livre acesso dos empregados da Contratante para execução dos serviços;

3. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da Contratada;

4. Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados postos à disposição pela Contratada

5. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

6. Controlar horários e frequências dos empregados postos à disposição. Por intermédio do executor do contrato.

7. Fiscalizar a atuação do almoxarifado da Contratada, aferindo a quantidade necessária de material de consumo.

XII. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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:

1. 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;

2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

3. 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.

XIII - DOS UNIFORMES

UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA		
Descrição	Unidade	Quantidade
1. SERVENTES - Calça - Camisa - Cinto - par de tênis - pares de meia	Par (exceto cinto e tênis)	03
2. COPEIRO - calça preta - camisas - cinto - avental - par de sapato - rede ou touca para cabelo	Par (exceto cinto, avental, sapato e rede/touca)	01

3. COPEIRO	Par	01
- calça preta - camisa branca - paletó preto - gravata borboleta - cinto preto - sapato preto - meia branca	(exceto gravata, cinto e sapato)	

XIV - DOS MATERIAIS

MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO MENSALMENTE PELA CONTRATADA		
Descrição	Unidade	Quantidade
AÇÚCAR REFINADO	KG.	20
ÁGUA SANITÁRIA	LITRO	04
ÁLCOOL EM GEL	LITRO	02
ÁLCOOL LÍQUIDO	LITRO	06
CAFÉ EM PÓ	KG.	06
CERA LÍQUIDA INCOLOR	LITRO	05
DESINFETANTE	LITRO	20
DESODORIZADOR DE AMBIENTE C/ 440ML.	FRASCO	08
DESODORIZADOR SANITÁRIO	UND.	20
DETERGENTE BIODEGRADÁVEL NEUTRO, FRASCO COM 500 ML., PARA LAVAGEM DE LOUÇA	FRASCO	08
ESCOVA DE NYLON MANUAL	UND.	01
ESPONJA DE AÇO C/ 08 UND. CADA	PCT.	03
ESPONJA DUPLA FACE	UND.	01
FILTRO DE PAPEL P/ CAFÉ Nº 102, C/ 40 UND. CADA	CX.	02
FLANELA	UND.	03
LENÇO DE PAPEL 33x32CM. C/ 50 UND. CADA	PACOTE	13
LIMPA VIDROS C/ 500ML.	FRASCO	06
LUSTRA-MÓVEIS 200ML.	FRASCO	05
LUVA DE BORRACHA	PAR	04
MULT-LIMPADOR C/ 500ML.	FRASCO	03
PALHA DE AÇO	UND.	06
PANO DE CHÃO	UND.	04
PANO PARA ENXUGAR PRATOS	UND.	02
PAPEL HIGIÊNICO	ROLO	76
PAPEL TOALHA PICOTADO	ROLO	72
SABÃO EM BARRA	KG.	01
SABÃO EM PÓ 500G.	CX./PCT.	03
SABONETE EM TABLETE	UND.	08
SABONETE LÍQUIDO	LITRO	05
SACO C/ CAPAC. P/ 15L. C/ 20 UND.	PCT.	04
SACO P/ LIXO C/ CAPACD. P/ 100L. C/ 05 UND.	PCT.	07
SACO P/ LIXO C/ CAPACD. P/ 50L. C/ 10 UND.	PCT.	02
VASSOURA DE PIAÇAÇA	UND.	04

MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO SEMESTRALMENTE PELA CONTRATADA		
Descrição	Unidade	Quantidade
COPOS FINOS P/ ÁGUA	UND.	24
XÍCARAS P/ CAFÉZINHO EM PORCELANA	DZ.	02
GARRAFA TÉRMICA, C/ CAPAC. P/ 02L. INOX	UND.	02

JARRA DE SERVIR ÁGUA C/ CAPAC. P/ 02L. C/ TAMPA INOX	UND.	03
BANDEJA EM INOX REDONDA, C/ CAPAC. P/ 06 COPOS P/ ÁGUA	UND.	02

EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS/UTILIZADOS PELA CONTRATADA		
---	--	--

Descrição	Unidade	Quantidade
ASPIRADOR DE PÓ PROFISSIONAL, PARA PÓ E LÍQUIDOS	UND.	01
ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND.	01

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS

1. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA EM EDIFÍCIOS PÚBLICOS.

Referência Processo nº _____

Pregão nº _____ dia ____/____/____ às ____:____ horas

I. DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS:

- Áreas (tipos): _____ : _____ m²
- Áreas (tipos): _____ : _____ m²
- Áreas (tipos): _____ : _____ m²

A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$_____,____ (_____), pertinente à categoria de servente, homologado por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em ____/____/____.

II - MÃO-DE-OBRA:

(uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, referente à servente, considerando as diferentes incidências de adicionais na forma da IN/MARE nº 18 de 22/12/97, para cada caso)

Remuneração*:

1 – Salário do servente	R\$	
2 – hora extra		R\$
3 – adicional de periculosidade/ insalubridade		R\$
4 – outros (especificar)	R\$	

* A inclusão destes itens na composição da remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO: R\$_____,____ (_____)
VALOR DA RESERVA TÉCNICA : R\$_____,____ (_____)

III. ENCARGOS SOCIAIS: incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica.

Grupo "A"

1 – INSS	(__ %)R\$
2 – Sesi ou Sesc	(__ %)R\$
3 – SENAI ou SENAC	(__ %)R\$
4 – INCRA	(__ %)R\$
5 – salário educação	(__ %)R\$
6 – FGTS(incluindo Lei Complementar 110/01)	(__ %)R\$
7 – Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	(__ %)R\$
8 – SEBRAE	(__ %)R\$

Grupo "B"

9 – férias	(__ %)R\$
10 – auxílio doença	(__ %)R\$
11 – licença maternidade/paternidade	(__ %)R\$
12 – faltas legais	(__ %)R\$
13 – acidente de trabalho	(__ %)R\$
14 – aviso prévio	(__ %)R\$
15 - 13º salário	(__ %)R\$

Grupo "C"

16 – aviso prévio indenizado	(__ %)R\$
17 – indenização adicional	(__ %)R\$
18 – FGTS nas rescisões sem justa causa	(__ %)R\$

Grupo "D"

19 – incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	(__ %)R\$
---	------------

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS

R\$ _____, ____ (_____) (__ %)

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R\$ _____, ____ (_____)

IV – INSUMOS*

01 – uniforme	R\$
02 – material de limpeza/equipamentos**	R\$
03 – vale alimentação	R\$
04 – vale transporte	R\$
05 – manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
06 – treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
07 – seguro de vida em grupo	R\$
08 – outros (especificar)	R\$

* A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

** Inclui os materiais (item XIV do Anexo I) destinado aos serviços de limpeza e conservação. Os valores do item 2 serão distribuídos pelo número de serventes estimados pelo proponente ou contratada para execução dos serviços, para fins de obtenção do preço do homem-mês.

VALOR DOS INSUMOS:

R\$ _____, ____ (_____).

VALOR DA RESERVA TÉCNICA: (Sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica incidente sobre a remuneração)
R\$ _____, ____ (_____)
VALOR TOTAL DOS INSUMOS:
R\$ _____, ____ (_____).

V – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas Administrativas / Operacionais (____%)

R\$ _____, ____ (_____).

02 – Lucro (____%)

R\$ _____, ____ (_____)

03 – VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02)

R\$ _____, ____ (_____)

VI – TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+Outros) (____%)

a) $\frac{\text{TRIBUTOS (\%)}}{100} = T0$

b) $\text{Mão-de-obra} + \text{Insumos} + \text{Demais componentes} = P0$

c) $P0 / (1 - T0) = P1$

VALOR DOS TRIBUTOS $(P1 - P0) = R\$$ _____, ____ (_____).

VII - PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-Obra + Insumos + Demais componentes + Tributos)

R\$ _____, ____ (_____).

1.1. PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

I - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ÁREA INTERNA

	(1)	(2)	(1x2)
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M ²)	PREÇO HOMEM/MÊS (R\$)	SUBTOTAL (R\$/M ²)
SERVENTE	<u>1</u>		

	550		
		TOTAL	

ÁREA EXTERNA

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM/MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{1100}$		
		TOTAL	

ESQUADRIAS EXTERNAS

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM/MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{200}$		
		TOTAL	

1.2 - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna			
Área Externa			
Esquadrias externas			
		TOTAL	

1.3. VALOR TOTAL ANUAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

R\$ _____,____ (_____) (Valor mensal dos serviço x 12 de meses de execução contratual)

2. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE COPEIRAGEM EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA EM EDIFÍCIOS PÚBLICOS.

I.DISCRIÇÃO DOS POSTOS:

QUANTIDADE

TIPO

_____ Posto de Copeiro _____

A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ _____,____ (_____), pertinente a categoria de copeiro, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em ____/____/____.

II - MÃO-DE-OBRA

Remuneração*:

- | | |
|---|---------|
| 1 - Salário do copeiro | (%)R\$ |
| 2 - hora extra | (%)R\$ |
| 3 - adicional noturno | (%)R\$ |
| 4 - adicionais (periculosidade/insalubridade) | (%)R\$ |
| 5 - outros (especificar) | (%)R\$ |

* A inclusão destes itens na composição da remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, e do Posto em questão.

Valor da Remuneração: R\$ _____,____ (_____)

Valor da Reserva Técnica : R\$ _____,____ (_____)

III - ENCARGOS SOCIAIS: incidentes sobre o valor da Remuneração + reserva técnica.

Grupo "A" :

- | | |
|--------------------|---------|
| 1 - INSS | (%)R\$ |
| 2 - Sesi ou Sesc | (%)R\$ |
| 3 - Senai ou Senac | (%)R\$ |

4 - INCRA	(%)R\$
5 - salário educação	(%)R\$
6 - FGTS	(%)R\$
7 - seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	(%)R\$
8 - SEBRAE	(%)R\$

Grupo "B" :

9 - férias	(%)R\$
10 - auxílio doença	(%)R\$
11 - licença paternidade / maternidade	(%)R\$
12 - faltas legais	(%)R\$
13 - acidente de trabalho	(%)R\$
14 - aviso prévio	(%)R\$
15 - 13º salário	(%)R\$

Grupo "C" :

16 - aviso prévio indenizado	(%)R\$
17 - indenização adicional	(%)R\$
18 - indenização (rescisões sem justa causa)	(%)R\$

Grupo "D" :

19 - incidência dos encargos do grupo "A"
sobre os itens do grupo "B" (%) R\$

Grupo "E"

20 - incidência dos encargos do grupo "A", exceto
o item 6, sobre os itens 16 e 17 (%)R\$

Valor dos Encargos Sociais :

R\$ _____ (_____). (%)

Valor da Mão-de-Obra (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R\$ _____, ____ (_____).

IV - INSUMOS*(estes valores serão distribuídos de acordo com o número de copeiros por posto, conforme a escala de trabalho adotada)

1 - uniforme	R\$
2 - material/equipamentos**	R\$
3 - vale-alimentação	R\$
4 - vale-transporte	R\$
5 - manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
6 - treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
7 - seguro de vida em grupo	R\$
8 - outros (especificar)	R\$

* A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**Inclui os materiais (item XIV do Anexo I) destinado aos serviços de copeiragem

Valor dos Insumos

R\$ _____, ____ (_____).

Valor da reserva técnica:(sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da reserva técnica incidente sobre a remuneração)

R\$ _____, ____ (_____).

VALOR TOTAL DOS INSUMOS:(valor dos insumos + reserva técnica sobre insumos)

R\$ _____, ____ (_____).

V - PREÇO MENSAL DO POSTO: (Mão-de-obra + Insumos + Demais componentes + Tributos)

R\$ _____, ____ (_____).

VIII- VALOR TOTAL ANUAL DO POSTO DE COPEIRO: (Preço Mensal do Posto x 12 meses da Vigência do Contrato)

R\$ _____, ____ (_____).

VI – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas Administrativas / Operacionais (____%)

R\$ _____, ____ (_____).

02 – Lucro (____%)

R\$ _____, ____ (_____)

03 – VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02)

R\$ _____, ____ (_____)

VII – TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+Outros) (____%)

a) $\frac{\text{TRIBUTOS (\%)}}{100} = T0$

b) Mão-de-obra+Insumos+Demais componentes) = P0

c) $P0/1-T0$ = P1

VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0) = R\$ _____, ____ (_____).

VIII - PREÇO MENSAL DO POSTO:

(Mão-de-obra + Insumos + Demais componentes + Tributos)

R\$ _____,____(_____).

2.1. VALOR TOTAL ANUAL DOS 2 (DOIS) POSTOS DE COPEIRO:

R\$ _____,____ (_____) (Valor mensal dos serviço x 2(dois)
copeiros x 12 de meses de execução contratual)

3. VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

R\$ _____,____ (_____) (Item 1.3 + Item 2.1)

Local e data

Assinatura e carimbo da empresa

-

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Referência: Processo nº 1.12.000.000463/2004-37 (Pregão nº 3/2004 - PR/AP)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º _____ sediada
_____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da
lei, que se encontra devidamente habilitada, conforme as exigências contidas no
capítulo VIII, do Edital do Pregão nº 3/2004-PRAP.

_____, ____ de _____ de _____
(Local)

(a) _____
nome completo, cargo e número da identidade do declarante.

OBSERVAÇÃO: A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA EM PAPEL QUE
IDENTIFIQUE A LICITANTE E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Referência: Processo nº 1.12.000.000463/2004-37 (Pregão nº 3/2004 - PR/AP)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º _____ sediada _____ (endereço completo) _____, neste ato representado por seu sócio(a)/gerente, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na _____, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante representante o(a) Sr(a) _____, _____ (nacionalidade, estado civil, cargo), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, com poderes para representa-lo junto a PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, podendo participar no Pregão 3/2004, apresentar a proposta, ofertar lances, manifestar intenção de interpor recursos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

_____, ____ de _____ de _____
(Local)

(a) _____
OUTORGANTE

ANEXO V

D E C L A R A Ç Ã O

Referência: Processo nº 1.12.000.000463/2004-37 (Pregão nº 3/2004 - PR/AP)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º _____ sediada
_____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da
lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e 16 (dezesseis) anos em
qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos
termos do inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal e Lei 9.854/99.

_____, ____ de _____ de _____
(Local)

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

OBSERVAÇÃO: A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA EM PAPEL QUE
IDENTIFIQUE A LICITANTE E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI

D E C L A R A Ç Ã O

Referência: Processo nº 1.12.000.000463/2004-37 (Pregão nº 3/2004 - PR/AP)

nº _____ (NOME DA EMPRESA), CNPJ
nº _____, sediada na _____ (endereço
completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____
(Local)

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

(conforme Anexo IV da IN/MARE nº 5, de 21/07/95, alterada pela IN/MARE nº 9, de 16/04/96)

OBSERVAÇÃO: A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA EM PAPEL QUE
IDENTIFIQUE A LICITANTE E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VII

P R E G ã O nº 3/2004__

CONTRATO Nº __/2004

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO E
COPEIRAGEM QUE ENTRE SI
FAZEM A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DA
PROCURADORIA DA
REPÚBLICA NO ESTADO DO
AMAPÁ, E A
EMPRESA _____.**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e quatro, compareceram, de um lado a UNIÃO, por intermédio da Procuradoria da República no Estado do Amapá, situada na Rua Jovino Dinoá, nº 468, Bairro Jesus de Nazaré, Cidade de Macapá, Estado do Amapá, neste ato representada por seu Procurador-Chefe, senhor _____, brasileiro, <estado civil>, portador do Registro Geral nº _____, emitida pela(o) _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso ____ do artigo ____ do Regimento Interno do Ministério Público _____, aprovado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, do Exmo. Sr. Procurador-Geral _____, publicada no Diário Oficial da União do dia _____, e, em seqüência, designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____ (nome/razão social) _____, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o nº _____, estabelecida à _____ (rua/avenida) _____, número _____, Cidade _____, Estado _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por _____ (qualificar: cargo/nome/nacionalidade/estado civil/nº da CI - RG _____, emitida pela(o) _____, CPF nº _____, conforme _____ (indicar os instrumentos que conferem aos qualificados poderes para representar a empresa na assinatura do contrato) _____, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tem, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto nas leis 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e 10.520, de 17/07/02, IN/MARE nº 18, de 22/12/97, e processo nº 1.12.000.000463/2004-37, o presente Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Copeiragem, cujo regime é o de Empreitada por Preço Global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, conservação, e copeiragem, conforme Anexo I do Edital, devendo a CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, colocar à disposição da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, pessoal habilitado a sua realização, de segunda à sexta-feira, com jornada de trabalho semanal não excedente a 44 (quarenta e quatro), não excedente a 8 (oito) horas diárias, sendo que nos sábados, quando necessário, esse limite será de 4 (quatro) horas, de acordo com o dimensionamento abaixo:

a) SERVIÇOS DE COPEIRAGEM: 2 (DOIS) COPEIROS.

b) SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – efetivo de serventes necessário à execução dos serviços de limpeza e conservação (conforme apresentado na proposta vencedora), com jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, conforme dimensionamento abaixo:

Áreas Internas.....	1.028,32	metros
quadrados;		
Áreas Externas.....	797,80	metros
quadrados;		
Esquadrias Externas.....	247,43	metros
quadrados.		

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O pessoal habilitado ficará à disposição da Procuradoria da República no Estado do Amapá, de segunda à sexta-feira, cumprindo jornada não excedente à 8 (oito) horas diárias, sendo que aos sábados, quando necessário, esse limite será de 4 (quatro) horas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições do Edital de Pregão nº 3, de __/__/2004, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada em __/__/__, constantes do Processo nº 1.12.000.000463/2004-37, que, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem.

CLÁUSULA SEGUNDA - ENCARGOS DA CONTRATANTE

A CONTRANTE se obriga a:

- 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 Contratante para execução dos serviços;
- c) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da Contratada;
- d) promover a localização inicial dos empregados postos à disposição pela Contratada;
- e) destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- f) controlar horários e frequências dos empregados postos à disposição, por intermédio do executor do contrato;

g) fiscalizar a atuação do almoxarifado da Contratada, aferindo a quantidade necessária de material de consumo;

h) fiscalizar o cumprimento das obrigações com os encargos sociais e trabalhistas inerentes aos empregados alocados ao serviço, de acordo com o subitem 6.1.4. da IN/MARE 18/97, exigindo os comprovantes; e

i) efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

É facultado à Contratante solicitar, sempre que achar necessário, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais inerentes aos empregados ligados diretamente aos serviços, objeto deste contrato, bem como as comprovações referentes às alíneas “f”, “g”, “h” e “i” da Cláusula Terceira.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:

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) manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

d) fornecer uniformes completos aos seus empregados. Iniciada a execução do contrato, os empregados da Contratada deverão receber 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional;

e) substituir de 6 (seis) em 6 (seis) meses, a partir da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, os uniformes (dois conjuntos), ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que os mesmos não atendam às condições mínimas de apresentação, mediante comunicação escrita do executor do contrato;

f) fornecer a seus empregados até o 2º dia útil de cada mês vales-transportes. 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 utensílio, objetivando a correta execução dos serviços;

i) fornecer equipamentos 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 os danificados serem imediatamente substituídos. 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 “g” e “i” em quantidade suficiente para atender às necessidades num período de 30 dias (no caso do item “g”);

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, especialmente botas de borracha, luvas, capacetes, cinto, na quantidade necessárias ao bom desempenho dos serviços;

q) instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios;

r) garantir que os serviços sejam executados em horários estipulados pela Procuradoria da República, sem interferência com o bom andamento da rotina de seu funcionamento;

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) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

v) fornecer à CONTRATANTE, no primeiro dia da prestação dos serviços, a relação dos empregados (com identificação completa: nome, nacionalidade, estado civil, RG, CPF, endereço, dentre outros) que irão desempenhar suas atividades na Procuradoria da República do Estado do Amapá. E manter sempre atualizada tal relação;

w) apresentar, juntamente com a fatura mensal, cópias autenticadas, ou acompanhadas dos originais, dos comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas (vale-transporte, vale-refeição, salários, gratificação natalina, férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, entre outros, correspondentes ao mês da última competência vencida), e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93. Se os comprovantes não forem apresentados nem a nota atestada, não será efetuado o pagamento da Nota Fiscal/Fatura;

x) apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE;

y) atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços ora contratados, o preço global de R\$ _____ (_____), durante a vigência deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, o valor global mensal de R\$ _____ (_____), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, a partir da apresentação da Fatura ou Nota Fiscal de Serviços (a qual deverá ser apresentada até o último dia útil do mês de realização do serviço), discriminando os serviços executados, devidamente atestada pela Administração da CONTRATANTE. A Nota Fiscal/ Fatura deverá ser apresentada em conjunto com as cópias de recibos de pagamentos salariais, com os comprovantes de recolhimento da Previdência Social (GRPS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRE) pertinentes aos empregados alocados aos serviços, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os comprovantes referidos acima deverão ser apresentados em suas vias originais, que após conferidos pelo servidor competente, o mesmo providenciará as respectivas cópias.

CLÁUSULA QUINTA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, e, ainda, o limite superior para contratação dos serviços vigente à época da repactuação (Portaria da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou a norma que a substituir).

Quando da repactuação do contrato, deverá ser observada a razão entre o novo preço e o novo limite máximo vigente, devendo o novo preço ser menor ou igual à razão entre o preço originalmente contratado e o limite máximo estabelecido à época da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÃO

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, à conta da Categoria Econômica 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 - Outras Despesas Correntes; 3.3.9.0.00 - Aplicações Diretas; 3.3.9.0.37 - Locação de Mão-de-Obra, do Programa/Atividade 3062058142640001, constante do vigente Orçamento Geral da União, aprovado pela Lei nº 10.837, de 16 de janeiro de 2004, e no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, foi emitida a Nota de Empenho nr.____, em ____ de _____ de 2004, à conta da dotação especificada nesta Cláusula.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

De conformidade com o artigo 86, da Lei nº 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços deste contrato, sujeitará a CONTRATADA, a juízo da CONTRATANTE, à multa de 1% (um por cento) do valor do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - OUTRAS PENALIDADES

Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato; a juízo da CONTRATANTE;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DESCONTO DO VALOR DA MULTA

Se o valor da multa não for depositado no Banco do Brasil S.A., será automaticamente descontado das parcelas subsequentes de preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso os créditos da CONTRATADA sejam insuficientes, a multa será cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - DEFESA PRÉVIA

Da aplicação das penas definidas nesta Cláusula, caberá a defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação do ato.

PARÁGRAFO QUARTO - RECURSOS

Das penalidades referidas nesta Cláusula, exceto para aquela definida na alínea "d", caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

PARÁGRAFO QUINTO - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

PARÁGRAFO SEXTO

O recurso será dirigido ao Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá, que o decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observado o § 4º do artigo 109 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona.

PARÁGRAFO ÚNICO

Ficará o presente Contrato rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) atraso injustificado na execução dos serviços contratados;
 - b) paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à CONTRATANTE;
 - c) subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente contrato;
 - d) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
 - e) cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas na forma da CLÁUSULA TERCEIRA deste Contrato;
-

- f) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- g) dissolução da empresa;
- h) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;
- i) protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- j) razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

Correrão por conta da CONTRATADA as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o contrato, inclusive a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, que deverá ser providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal no Estado do Amapá para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em quatro cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo e registrado às folhas _____ do livro de registro desta Procuradoria da República no Amapá.

Macapá/AP, ____ de ____ de 2004.

Nome/cargo do Representante da
Administração

Nome/cargo do Representante da Empresa

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:
