

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2008

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, através de sua Pregoeira, instituído pela Portaria n.º 38, de 08 de agosto de 2007, do Sr. Procurador-Chefe, em conformidade com o processo n.º 1.12.000.000130/2008-31, comunica aos interessados que realizará licitação do tipo **MENOR PREÇO**, execução indireta, sob a modalidade de Pregão presencial, em regime de empreitada global, em observância à Lei 10.520/2002, ao Decreto n.º 3.555/2000, à Lei Complementar n.º 123/2006 e à Lei n.º 8.666/1993, com as devidas alterações e demais normas pertinentes, para recebimento e abertura dos envelopes na seguinte data, horário e local:

DATA: 23/04/2008

HORÁRIO: 09h

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Rua Jovino Dinoá, 468, Jesus de Nazaré

SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em regime de empreitada por preço global, para a prestação de serviços de limpeza, conservação, jardinagem e recepção no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, localizada na Av. Jovino Dinoá, 468 e 502, bairro Jesus de Nazaré, Macapá/AP, bem, ainda, nos seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos.

1.2. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I- Termo de Referência;

ANEXO II - Salário mínimo a ser pago a cada categoria;

ANEXO III - Modelos de declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que versa sobre o trabalho de menor;

ANEXO IV- Resolução CNMP 01/2005

ANEXO V- Declaração de Vistoria ;

ANEXO VI – Minuta do Contrato.

SEÇÃO II - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos;

2.2. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, proceder o credenciamento, 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. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

2.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Procuradoria da República no Amapá.

2.4. Os licitantes deverão apresentar declaração, nos termos da Resolução Nº 01 DE 07/11/2005 do Conselho Nacional do Ministério Público, conforme modelo constante no Anexo IV, de que os sócios da empresa, bem como seus gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

2.5. A empresa contratada não poderá lotar no ambiente da contratante empregado com grau de parentesco previsto subitem anterior.

2.6. 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).

2.7. Para fins de cumprimento ao estabelecido no art. 44 a 49 da Lei complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar que cumprem as exigências legais para usufruírem dos direitos previstos nessa Lei.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Nenhuma pessoa (física ou jurídica) mesmo que credenciada por processo legal poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

3.2. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2.1. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2.2. O credenciamento é condição obrigatória para os licitantes que desejarem ofertar lances neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000). O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” relativos a este Pregão, ficando mantido o preço apresentado na sua proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

SEÇÃO IV – DA PROPOSTA.

4.1. No envelope deverá conter a palavra "PROPOSTA", número deste Pregão, dia e hora de sua abertura. A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da Empresa, endereço, número da conta bancária, agência e nome do banco. Deverão constar da proposta:

- a) especificação dos serviços propostos, conforme anexo I;
- b) preço total mensal do serviço cotado, em moeda nacional;

4.2. A simples participação neste certame implica em:

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) **que a adjudicação do objeto licitado somente ocorrerá após a licitante vencedora apresentar Planilha de Custos e formação de Preços para todas as categorias, no prazo máximo de dois dias úteis, após o encerramento da sessão licitatória, nos termos da Instrução Normativa nº 18/1997 do MPO/MARE**, por tipos de categoria e total, contendo o detalhamento de todos os elementos que influam no Custo Operacional, inclusive Tributos e Encargos Sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação específica dos interessados que acompanham a taxa de administração, apresentando o valor mensal global da proposta de acordo com o valor final oferecido neste Pregão, discriminando:
 - b.1) Para cada categoria solicitada, todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços, tais como: remuneração, encargos sociais, benefícios diretos e indiretos (vale-transporte, auxílio-alimentação, despesas com treinamento e reciclagem, etc).
 - b.2) **As remunerações mínimas a serem consideradas nos cálculos, são aquelas definidas para o piso salarial da categoria, devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e patronais ou de profissionais na cidade da prestação dos serviços.**
- c) que o limite máximo aceitável para o **valor mensal** para contratação dos serviços, será de **R\$ 11.862,03 (onze mil, oitocentos e sessenta e dois reais e três centavos)** com base no inciso II do art. 48 da Lei 8.666/1993, sendo desclassificadas as propostas com valor superior ao estabelecido.
- d) que no preço final dos serviços propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e demais encargos;
- e) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
- f) que empresa vencedora deverá apresentar nova proposta de preços de acordo com o valor final, oferecido neste Pregão.

SEÇÃO V - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA.

- 5.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço mensal global, desde que atendidas as especificações constantes deste Pregão.
- 5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.
- 5.3. Serão classificados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço mensal global (desde que dentro do limite estabelecido no item 4.2, alínea “c”), em conformidade com o objeto licitado, e as propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço.
- 5.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item 5.3, o pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, desde que dentro do limite estabelecido no item 4.2, alínea “c”.
- 5.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais.
- 5.6. Será vencedora aquela que ofertar o menor valor mensal global para os serviços objeto da presente licitação, sendo a adjudicação realizada por menor valor mensal global.

5.7. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público.

5.8. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art. 44. Lei complementar nº 123/2006).

5.9. Entendem por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

5.10. Para efeito do disposto na condição anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

5.10.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em favor o objeto licitado;

5.10.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da condição 5.9, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.10.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na condição 5.9, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.11. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.12. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.13. O disposto no item anterior somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do Capítulo VII, deste Edital.

5.15. Após os lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, em conformidade com o objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço global mensal.

5.16. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

5.17. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

5.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

5.19. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, para o qual apresentou proposta.

5.20. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e os licitantes presentes.

5.21. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

SEÇÃO VI – DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

6.2. O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

6.2.1. Declaração, observadas as penalidades cabíveis, de superveniência de fato impeditivo da habilitação **(exigida apenas em caso positivo)**.

6.2.2. Declaração da LICITANTE de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V do art. 27 da Lei 8666/93.

6.2.3. Certidão Negativa do Débito junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, dentro do prazo de validade, compreendendo:

- a) Certidão da Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- c) Certidão Negativa de Débito junto ao Estado;
- d) Certidão Negativa de Débito junto ao Município.

6.2.3.1. As certidões da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional, referente à Dívida Ativa da União poderão ser expedidas conjuntamente nos termos do Decreto 5.586/2005;

6.2.4. Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS, dentro do prazo de validade;

6.2.5. Certificado de Regularidade de Situação - FGTS, junto ao gestor, dentro do prazo de validade;

6.2.6. Comprovação de boa situação financeira com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) através de demonstração contábil do último exercício social da licitante, conforme previsto no subitem 6.2.9.

6.2.7. As empresas não cadastradas no SICAF que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral - CRC, dentro do prazo de validade, expedido por qualquer órgão ou Entidade Pública e nos termos do Parágrafo 3º do Art. 32 da lei 8.666/93, ficarão dispensadas de apresentar os documentos de que tratam os subitens 6.2.3 ao 6.2.5.

6.2.8. A comprovação do cadastro e habilitação no SICAF, dar-se-á mediante verificação da validade dos documentos necessários, através de consulta “ON LINE” ao sistema, por ocasião da abertura do envelope “documentação” do licitante vencedor. O atendimento a este item dispensará o licitante de apresentar os documentos de que tratam os subitens 6.2.3. ao 6.2.7; Será assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão (caso esteja com algum documento vencido).

6.2.9. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), em qualquer dos índices relativos à boa situação financeira (Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)), por ocasião da consulta ao SICAF, **deverão comprovar** possuir patrimônio líquido não inferior de R\$ 14.234,43 (quatorze mil, duzentos e trinta e quatro reais e quarenta e três centavos), correspondente a 10 % (dez por cento) do valor estimado anual da contratação (Art. 31, §3º da Lei 8.666/93), sob pena de inabilitação;

6.2.10. Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s)

fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a empresa executou ou executa os serviços constantes do objeto da presente licitação.

6.2.11 - Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA competente, da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto da presente licitação.

6.2.12. Declaração emitida pela Coordenadoria de Administração, modelo constante do Anexo V, de que vistoriou, através de seu representante legal, as instalações do edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, tomando conhecimento de todas as instalações objeto da presente especificação, que deverá estar devidamente assinada, tanto pelo representante da Coordenação de Administração ou Serviços Gerais como pelo representante da empresa. A empresa deverá ligar para a PR-AP no telefone 96) 3214-3022 ou 3019, para agendar o horário de vistoria, que deverá ser realizada até 01 (um) dia útil anterior da data prevista para a abertura da licitação, não sendo admitido, em hipótese alguma, desconhecimento total ou parcial dos serviços após a licitação;

6.2.13. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou execução patrimonial, expedida pelo cartório de Distribuição Judicial da Circunscrição da sede da proponente, datada dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

6.2.14. Declaração, fornecida pela licitante, indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, onde deverão constar seus dados, mínimos e necessários, tais como: nome completo, nºs do CNPJ/CPF, do documento de identidade e do registro na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado.

6.3. Não será permitida a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

6.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

6.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vendedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da deste órgão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão positiva.

6.5.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, sendo facultado à este órgão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

SEÇÃO VII – DAS PENALIDADES

7.1. Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

b.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado.

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Amapá, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente.

7.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 7.1. poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea “b”.

7.4. As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei 8.666/97, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 9.784/99.

7.5. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 7.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

7.6. No caso das penalidades previstas no item 7.1, alínea “e”, caberá pedido de reconsideração ao Exmo Procurador -Chefe da PR-AP, no prazo de 10(dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

SEÇÃO VIII – DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

8.1. A impugnação ao ato convocatório poderá ser feita em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do Art. 12 caput, § 1º e 2º do Dec. 3.555 de 08.08.2000.

8.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

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

8.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da CPL, sito à Rua Eliezer Levy 486 – Jesus de Nazaré, em Macapá – AP.

SEÇÃO IX - DA DOTAÇÃO

9.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste Pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público Federal.

SEÇÃO X - DO PAGAMENTO

10.1. A CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas)

vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea “b”, inciso I, artigo 30, da Lei n.º 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99, acompanhada das seguintes comprovações:

10.1.1. pagamento salarial do mês da prestação dos serviços, acompanhado de cópia dos respectivos contracheques devidamente recebidos pelos funcionários ou comprovante de depósito em suas contas-correntes; relatórios que comprovem a concessão dos direitos de alimentação, transporte e outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho, bem como, cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os documentos acima deverão referir-se ao mês imediatamente

anterior àquele a que disser respeito a nota fiscal de prestação de serviços.

10.1.2. guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês anterior da prestação do serviço constante da fatura, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

10.1.3. regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede.

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

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

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

SEÇÃO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto nos Parágrafo 1º, Art. 65, Lei nº 8.666/93 e Parágrafo 2º, Inciso II, Art. 65, Lei nº 9648/98.

12.3. Se a licitante vencedora deixar de assinar o Contrato dentro de 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pela Procuradora Chefe da Procuradoria da República no Amapá, restará caduco o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste Pregão.

12.4. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

12.5. Ocorrendo a hipótese prevista no item 12.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

12.6. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

12.7. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Procurador-Chefe para o procedimento de homologação.

12.8. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

12.9. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas, por escrito, à Coordenadoria de Administração, através do Pregoeiro ou através dos telefones 3214-3007 e email cpl@prap.mpf.gov.br.

Macapá-AP, 04 de abril de 2008.

ELCIMEIRE VALES ARAÚJO
Pregoeira/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 - SIASG. 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, recepção, jardinagem e copeiragem, a serem executados nas dependências da sede da PR/AP e seu anexo, torna-se passo imediato e fundamental para efetuar a mencionada contratação a elaboração do respectivo Projeto Básico.

II. DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO

Contratação de Pessoa Jurídica especializada para atender a prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, recepção e jardinagem, de forma contínua nas áreas da Procuradoria da República no Amapá, devendo a CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, colocar à disposição desta Procuradoria, pessoal habilitado a sua realização, de segunda à sexta-feira, com jornada de trabalho semanal não excedente a 44 (quarenta e quatro) horas semanais e, não excedente a 08 (oito).

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 arquiteturas do edifício e, em algumas situações, através de levantamentos “in loco”.

O resultado final das medições e levantamentos encontra-se no ANEXO I.

IV. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

a) Áreas Externas

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

- jardins e calçadas localizados na frente do prédio principal e do anexo;
- calçadas e estacionamento de veículos, situados na frente e nas laterais do prédio e seu

anexo;

- calçadas e casa de abrigo do grupo gerador de energia e das bombas de água, localizados nos fundos do prédio principal;

b) Áreas Internas

As áreas internas do prédio correspondem aos seguintes locais:

- salas, circulações, copa e banheiros/sanitários públicos, situados no térreo do prédio e em seu anexo;

c) Esquadrias Externas

Estas áreas correspondem a todas as janelas do edifício e de seu anexo, 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 quatro espécies, serão necessárias também quatro categorias funcionais para que sejam realizados adequadamente.

Assim, apresentamos a seguir, por serviço, as categorias funcionais necessárias:

SERVIÇO	CATEGORIA FUNCIONAL
Limpeza e conservação	Servente
Copeiragem	Copeira
Jardinagem	Jardineiro
Recepção	Recepcionista

VI. QUANTITATIVO DE PESSOAL POR CATEGORIA FUNCIONAL

Apresentamos, a seguir, o raciocínio utilizado para o dimensionamento do quantitativo de pessoal, por cada categoria funcional:

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;”

Sendo a área interna desta Procuradoria de **1.236 m²**, seriam necessários **02 serventes** para a sua limpeza; para a área externa de **848 m²**, seria necessário **01 servente** para os serviços de limpeza; e para limpar os **259,85 m²** de esquadrias externas, seria necessário **01 servente**.

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 (serventes)	04
Copeiro	01
Jardineiro	01
Recepcionista	01
TOTAL	07 (sete)

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	QUANT	JORNADA	TURNO	HORÁRIO
Serventes	04	08 horas diárias	manhã/tarde	07h 30m às 11h 30m 13h 30m às 17h 30m
Copeiro	01	08 horas diárias	manhã/tarde	07h 30m às 11h 30m 13h 30m às 17h 30m
Jardineiro	01	08 horas diárias	manhã/tarde	07h 30m às 11h 30m 13h 30m às 17h 30m
Recepcionista	01	08 horas diárias	manhã/tarde	08h às 12h 14h às 18h

VIII. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EM FUNÇÃO DA PERIODICIDADE

1) Serviços de Limpeza e Conservação

1.1. ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1.1. DIARIAMENTE

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc, utilizando álcool para retirar resíduos de gorduras quando necessário;

- Aspirar o pó em móveis, estofados e tapetes.

- Retirar o pó dos telefones e fax com flanela e produtos adequados para desinfecção;

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- Proceder a lavagem de bacias, assentos, piaas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;

- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

- Varrer esmeradamente, passar pano úmido, retirar manchas e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os “halls”;

- Manter sempre limpos os pisos em lajota onde houver maior circulação de pessoas;

- Limpar e polir de todas as portas e janelas;

- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os canteiro e regar as plantas;
- Deverá se procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.2. SEMANALMENTE

- Limpar os pisos, utilizando produtos próprio para tratamento especial de impermeabilização;
- 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;
- Limpar os balcões de inox e formica e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, 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;
- Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;
- Transporte de vasos e plantas, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.3. 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;
- 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.

1.1.4. SEMESTRALMENTE

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

1.2 ÁREAS EXTERNAS

1.2.1. 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 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.

1.2.2. SEMANALMENTE

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- Lavar fachadas externas do edifício, inclusive vidraças;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.2.3. MENSALMENTE

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

1.3- ESQUADRIAS

1.3.1. SEMANALMENTE,

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

1.3.2. MENSALMENTE

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de

segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

1.4. 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.

1.5. OBSERVAÇÕES

1.5.1. 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;

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

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

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

2) Serviços de Copeiragem

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

2.1. DIARIAMENTE

- Preparar café quantas vezes seja necessário, de forma a permanecer sempre à disposição

dos usuários, mantendo a copa limpa durante o preparo, principalmente o piso, evitando-se a ocorrência de acidentes;

- Servir café e água mineral nas salas e recepção em copos de vidro e em xícaras de louça ou vidro, dentro das dependências da Procuradoria da República, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa;

- Disponibilizar café nas copas, a ser servido em copos descartáveis;

- Suprir os bebedouros localizados na copa e corredores com garrafão de água mineral e copos descartáveis de 180ml, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários;

- Lavar todos os talheres, copos, pratos, e outros, com emprego de detergentes biodegradáveis, sendo permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; devendo usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

- Limpar a copa, incluindo piso, bancada, pia, armários, etc, durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura, utilizado álcool a 96° GL, com auxílio de pano esterilizado na sanitização da copa;

- Retirar no máximo até 15 minutos após o serviço as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas.

2.2 ATRIBUIÇÕES DO(A) COPEIRO(A):

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

2.3. OBSERVAÇÕES

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

3) Serviços de Jardinagem

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

- Serviço de reposição e terras, quando necessários;
- Poda das plantas, quando necessário;

- Plantil de mudas e novas plantas, quando necessário;
- Aplicação de defensivos e adubo; (trimestralmente)
- Retirada dos entulhos oriundos dos serviços de manutenção dos vasos e jardins, quando necessário.
- Cortar grama, quando necessário.
- Retirar os vasos internos para receber sol, 02 vezes por semana.

4) Serviços de Recepcionista

São atribuições diárias do serviço de recepcionista:

- Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizada;
- Recepcionar autoridades sempre com elegância e discrição;
- Atender ao público com presteza, simpatia;
- Realizar atendimento telefônico;
- Identificar com crachás, os visitantes;
- Registrar o tráfego de pessoas no órgão.

IX. 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 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. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com fotografia recente;
4. Fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional aos seus empregados assim que iniciada a execução do contrato;
5. Substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, a cada 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita ao gestor de contrato;
6. Fornecer a seus empregados até o 2º dia útil de cada mês vales-transportes, alimentação ou outros benefícios estipulados no acordo ou convenção coletiva de trabalho. 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

utensílio, 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 substituir imediatamente os danificados. 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 mínimo 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, nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços;

19. Executar os serviços em horários estipulados pela Procuradoria da República, sem interferência ao bom andamento da rotina de seu funcionamento;

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

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;

22. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas dependências objeto dos serviços;

23. Nomear entre os empregados um encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao

responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

24. Registrar e controlar, juntamente com o proposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

25 - Fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de jardinagem ou afins, e/ou repor o estoque que tenha sofrido variações de consumo.

X. 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 Contratada para execução dos serviços;
3. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da Contratada;
4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
5. Controlar horários e frequências dos empregados postos à disposição;
6. Fiscalizar a atuação do almoxarifado da Contratada, aferindo a quantidade necessária de material de consumo;
7. Disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados.

XI. 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 embarçar 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.

XII. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação

e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea “b”, inciso I, artigo 30, da Lei n.º 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99, acompanhada das seguintes comprovações:

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

12.2. No caso de a nota fiscal/fatura ser emitida e entregue ao CONTRATANTE em data posterior à indicada na Condição 12.1 desta Cláusula, é imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

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

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

- 4.1. atestação de conformidade do serviço executado;
- 4.2. apresentação da comprovação discriminada na condição 12.1 desta Cláusula;

XIII - DOS UNIFORMES

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

UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA		
Descrição	Unidade	Quantidade
1. SERVENTES	Par	04
1 Calça	(exceto cinto e tênis)	
2 Camisa		
3 Cinto		
4 par de tênis		
5 pares de meia		

6	2. COPEIRO	Par	01
7	calça preta	(exceto cinto, avental,	
8	camisas brancas	sapato e rede/touca)	
9	cinto preto		
10	avental		
11	par de sapato preto		
12	rede ou touca para cabelo		
13	3. JARDINEIRO	Par	01
14	Calça	(exceto cinto e tênis)	
15	Camisa		
16	Cinto		
17	par de tênis		
18	pares de meia		
19	4. RECEPCIONITA	Par	01
20	Calça preta	(exceto cinto e tênis)	
21	Camisa branca		
22	Cinto preto		
23	par de sapato preto		
24	pares de meia		

XIV - DOS MATERIAIS

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

MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO MENSALMENTE PELA CONTRATADA

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
açúcar refinado	kg	35
água sanitária 750 ml	litro	20
álcool gel 750 ml	litro	04
álcool líquido 1 l	litro	10
café em pó 250 gr	pct	50
cera líquida incolor 750 ml	litro	10
desinfetante 1 l	litro	80
desodorizador de ambiente c/ 440ml	frasco	20
desodorizador sanitário	unid	60
detergente biodegradável neutro	frasco 500ml	20
escova de nylon manual	unid	01
esponja dupla face	unid	10
flanela	unid	10
inseticida 400ml	frasco	12
lenço de papel 33x 32cm. c7 50 unid	pacote	45

limpa vidros	frasco	08
lustra móveis 200ml	frasco	20
luva de borracha	par	08
mult limpador 750ml	frasco	20
palha de aço	pct	04
pano de chão	und	16
pano para enxugar pratos	und	03
papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo com 250metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os 16 dispensers deverão ser instalados devidamente abastecidos)	rolo	36
papel toalha multiuso em bobina de 200metros, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os 13 dispensers deverão ser instalados devidamente abastecidos)	bobina	20
sabão em barra	und	40
sabão em pó 500 grama	pct	12
sabonete líquido <i>spray</i> ou gel, de grande poder de limpeza, em refil de 800ml, hermeticamente fechado, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os 13 dispensers deverão ser instalados devidamente abastecidos)	refil	30
saco p/ lixo c/ capac.p/15l.c 20und cor preto	pct	06
saco p/ lixo c/ capac.p/100l c.05 und, cor preto	pct	20
saco p/ lixo c/ capac. p/ 50l. c/ 10 und, cor preto	pct	10
vassoura de piaçava	und	08
naftalina	pct	30
adoçante 200 ml	und	05
coador de café tamanho grande	und	04
óleo de peroba	und	04

MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO SEMESTRALMENTE PELA CONTRATADA

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

mangueira para jardins.	und	04
escova para limpeza de vaso sanitário com suporte.	und	15

EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS/UTILIZADOS PELA CONTRATADA		
Descrição	Unidade	Quantidade
aspirador de pó profissional, para pó e líquidos	und.	01
enceradeira industrial, com encaixe para escova e demais acessórios	und.	01
carrinho para transporte de lixo, com acessórios	und.	01
carrinho para transporte do material de limpeza, com acessórios	und.	01
escada média	und	02
dispenser para sabonete líquido em material resistente, com disponibilidade de colocação de sabonete líquido, gel ou spray, em refil, fixado com fita de alta aderência banheiros, coletivos e privativos	und	13
dispenser para papel higiênico produzido em material resistente de alto impacto, visor frontal para acompanhar a necessidade de reabastecimento do produto, com capacidade para rolo de papel higiênico de 300metros, fixado com fita de alta aderência em banheiros coletivos e privativos.	und	16
dispenser para papel toalha produzido em plástico super resistente, visor lateral ou frontal que facilita verificar a necessidade de reabastecimento do produto, com capacidade para papel toalha em bobina, utilização em banheiros, coletivos e privativos.	und	13

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

XV - TABELA DA ÁREA, METRAGEM E PESSOAL

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

<u>DISCRIMINAÇÃO DA ÁREA:</u>	
<u>ÁREA DA PROCURADORIA/ PRÉDIO PRINCIPAL</u>	
Área Interna :	1.236m ²
Área Externa :	848m ²
Área de janelas(vidros):	242m ²
Área de portas:	17,85 m ²
Quantidade de banheiros :	13
<u>ÁREA DA PROCURADORIA/ ANEXO</u>	
Área Interna :	228m ²
Área Externa:	540 M ²

XVI - SANÇÕES APLICÁVEIS

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a administração da Procuradoria da República no Amapá poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **licitante vencedora** as seguintes sanções:

- a -** advertência;
- b -** multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- c -** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- d -** suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a **Administração da Procuradoria da República no Amapá**, pelo prazo de 2 (dois) anos; e
- e -** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **licitante** ressarcir a

Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do **contrato** será de 12 (doze) meses, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no **Diário Oficial da União**, podendo, a critério da Procuradoria da República no Amapá, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no **art. 57, inciso II e § 4º da Lei nº 8.666/93**.

ANEXO II

SALÁRIO MÍNIMO A SER PAGO A CADA CATEGORIA

PROFISSIONAL	PISO SALARIAL
SERVENTE	R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)
COPEIRO	R\$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais)
JARDINEIRO	R\$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais)
RECEPCIONISTA	R\$ 607,00 (Seiscentos e sete reais).

Observações referentes ao ANEXO II:

Os salários acima propostos têm base no menor valor dos Acordos Coletivos de Trabalho do **SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ, com as empresas prestadoras de serviço.**

Nos valores acima, não constam adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, que deverão, quando devido, serem pagos aos empregados.

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital de Pregão Presencial nº 02, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 01/2005

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____
EMPRESA: _____
Nº CONTRATO: _____ CNPJ: _____
NOME _____
DECLARANTE: _____
CPF: _____
CARGO: _____

DECLARO, nos termos da Resolução nº 01, de 07 de novembro de 2005, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria da República no Amapá, que :

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membros do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membros do Ministério Público da União, abaixo identificado(s):

Nome do Membro: _____
Cargo: _____
Órgão de Lotação: _____
Grau de Parentesco: _____

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

LOCAL E DATA ASSINATURA

ANEXO V

PREGÃO Nº 02/2008

Declaro, para fins de participação do Pregão Nº 02/2008, que trata da contratação de empresa especializada para prestação de serviço em regime de empreitada por preço global, para a prestação de serviços de limpeza, conservação, jardinagem e recepção no edifício- sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, localizada na Rua Jovino Dinoá nº 468 e 502– Bairro Jesus de Nazaré / Macapá-AP, que o(a) Sr(a). (*nome do representante legal da empresa*), identidade n.º/UF, Representante Legal da Empresa (*razão social da empresa*), CGC n.º, efetuou vistoria nas áreas internas e externas dos edifícios da PR/AP, na presente data, tomando conhecimento de todas as características físicas dos sistemas do presente objeto licitatório.

Macapá-AP, ____ de _____ de 2008.

Área Responsável

.....
(Assinatura do Representante legal da Empresa)

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º ____/200 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL E A EMPRESA ____ PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO COPEIRAGEM, JARDINAGEM E RECEPÇÃO NO EDIFÍCIO-SEDE E SEU ANEXO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ.

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e ____, compareceram, de um lado a UNIÃO, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**, situada na Rua Jovino Dinoá, 468 – Bairro Jesus de Nazaré, Macapá-Amapá, neste ato representada por seu **PROCURADOR-CHEFE**, Senhor ____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade RG ____, emitida pela(o) ____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número ____, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso IV do artigo 153 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº ____, de __/__/__, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, publicada no Diário Oficial da União de __/__/__, e, em seqüência, designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa ____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número ____, estabelecida à ____, Cidade de ____, Estado ____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por ____, brasileiro, ____, RG nº ____, emitida pela ____, CPF nº ____, conforme contrato social, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo nº ____, referente ao Pregão nº 02/2008, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, e na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, atualizada, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato por execução indireta, em regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor deste contrato é de R\$ ____ (____), cuja parcela mensal corresponde a R\$ ____ (____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

A despesa neste exercício com a execução dos serviços de que trata o objeto, no valor de R\$ _____(_____), corre à conta do Elemento Orçamentário 3.3.90.37 – Locação de Mão-de-Obra, da Atividade _____ – Fiscalização da Aplicação dos Recursos Públicos Federais, mediante a emissão da Nota de Empenho Estimativo/Global/Ordinário n.º _____, de ____/____/____.

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA E PRORROGAÇÃO

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

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL DA EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

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

- a) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- c) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com fotografia recente;
- d) fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional aos seus empregados assim que iniciada a execução do contrato;
- e) substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, a cada 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre

que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita ao gestor de contrato;

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

normas e legislação;

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

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

§2º São expressamente vedadas à CONTRATADA:

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

CLÁUSULA OITAVA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

1) Serviços de Limpeza e Conservação

1.1. ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1.1. DIARIAMENTE

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

1.1.2. SEMANALMENTE

- a) limpar os pisos, utilizando produtos próprio para tratamento especial de impermeabilização;
- b) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, e letreiros de portas ou paredes;
- d) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;
- e) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) limpar e polir todas as esquadrias de ferro;
- g) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e

poltronas;

- h) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc;
- i) limpar os balcões de inox e formica e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- l) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- m) lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis;
- n) retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;
- o) transporte de vasos e plantas, quando necessário; e
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.3. MENSALMENTE

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

1.1.4. SEMESTRALMENTE

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

1.2 ÁREAS EXTERNAS

1.2.1. DIARIAMENTE

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos de lajota;
- c) varrer as áreas pavimentadas;

- d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; e
- e) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2.2. SEMANALMENTE

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

1.2.3. MENSALMENTE

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

1.3- ESQUADRIAS

1.3.1. SEMANALMENTE,

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

1.3.2. MENSALMENTE

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

1.4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

1.5. OBSERVAÇÕES

- 1.5.1. 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;

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

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

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

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

2) Serviços de Copeiragem

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

2.1. DIARIAMENTE

- a) preparar café quantas vezes seja necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários, mantendo a copa limpa durante o preparo, principalmente o piso, evitando-se a ocorrência de acidentes;
- b) servir café e água mineral nas salas e recepção em copos de vidro e em xícaras de louça ou vidro, dentro das dependências da Procuradoria da República, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa;
- c) disponibilizar café nas copas, a ser servido em copos descartáveis;
- d) suprir os bebedouros localizados na copa e corredores com garrafão de água mineral e copos descartáveis de 180ml, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários;
- e) lavar todos os talheres, copos, pratos, e outros, com emprego de detergentes biodegradáveis, sendo permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; devendo usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- f) limpar a copa, incluindo piso, bancada, pia, armários, etc, durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura, utilizado álcool a 96° GL, com auxílio de pano esterilizado na sanitização da copa;

- g) retirar no máximo até 15 minutos após o serviço as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas.

2.2 ATRIBUIÇÕES DO(A) COPEIRO(A):

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

2.3. OBSERVAÇÕES

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

3) Serviços de Jardinagem

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

São atribuições do serviço de jardinagem:

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

4) Serviços de Recepção

São atribuições do serviço de recepcionista:

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

CLÁUSULA NONA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE.

Cabe ao CONTRATANTE:

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

A CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea “b”, inciso I, artigo 30, da Lei n.º 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99, acompanhada das seguintes comprovações:

- a) pagamento salarial do mês da prestação dos serviços, acompanhado de cópia dos respectivos contracheques devidamente recebidos pelos funcionários ou comprovante de depósito em suas contas-correntes com o relatório que comprovem a concessão dos direitos de alimentação, transporte e outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho, bem como, cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

b) guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês anterior da prestação do serviço constante da fatura, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

c) regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede.

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

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

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

a) atestação de conformidade do serviço executado; e

b) apresentação da comprovação discriminada no item 1 desta Cláusula.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

$$I = 0,00016438$$

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

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

§1º - É adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data de acordo, convenção,

dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e benefícios não previstos originariamente.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES

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

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

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

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

com o Tribunal de Contas da União, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

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

a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

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

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

16.1. O presente contrato fundamenta-se:

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

16.2. O presente contrato vincula-se aos termos:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

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

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de

igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Macapá, ____ de _____ de 2008.

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

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:
RG:

NOME:
CPF:
RG: