



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a empresa M.M. LOUREIRO, inscrita no CNPJ (MF) nº 09.327.728/0001-05, inscrição estadual nº 03.031667-7, estabelecida na Avenida Procópio Rola, n.º 1417, sala B, na cidade de Macapá, Estado de Amapá prestou os seguintes serviços prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, motorista e, apoio administrativo para atendimento da rede municipal de ensino da sede do município de Amapá, em atendimento solicitação do departamento municipal de educação.

QUANTIDADE DE POSTOS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Quant.	Especificação	Descrição
14	Servente de limpeza	Prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial para atendimento das Escolas Municipais, com carga horária de 40 horas semanais diurnas.
11	Auxiliar Administrativo	Prestação de serviços de apoio administrativo para atendimento das Escolas Municipais, com carga horária de 40 horas semanais diurnas.
4	Motorista	Prestação de motorista, com carga horária de 40 horas semanais diurnas.

ENDEREÇO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Lote	Unidade Escolar
01	Escola Municipal Maria Elizia. Endereço: Rua Antônio Pontes Sobrinho, Bairro Nova Esperança.
02	Escola Municipal Maria Francisco Alves. Endereço: Rua Janari Gentil Nunes, Bairro Bom Jardim
03	Escola Municipal Francisco Torres. Endereço: Comunidade Araquicaú
04	Escola Municipal Lourenço Borges Façanha. Endereço: Jucelino Kubitschek, Bairro Vila Nova
05	Escola Municipal Pimpolho. Endereço: Av. Fab, Bairro Centro
06	Escola Municipal Maria do Céu. Endereço: Rua Guarani, Nova Esperança
07	Escola Municipal Paratu. Endereço: Comunidade de Paratu
08	Escola Municipal Alegria do Saber. Endereço: Comunidade Cruzeiro
09	Escola Municipal Sucuriju. Endereço: Comunidade do Sucuriju
10	Escola Municipal Vista Alegre. Endereço: Comunidade Vista Alegre.
11	Escola Pre-Escolar Pipoca. Endereço: Comunidade Piquia.

PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Primeiro período	04.03.2013 à 03.03.2014.
Segundo período	04.03.2014 à 03.03.2015.

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os serviços foram prestados satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Amapá/AP, 27 de novembro de 2015.


FRANCISCO DE ASSIS LEITE TEIXEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

TERMO DO CONTRATO Nº 016/2013

TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ, COMO CONTRATANTE, E COMO CONTRATADA, A EMPRESA, PARA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, MOTORISTA, E APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ, EM ATENDIMENTO SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** NA FORMA E PELO PRAZO QUE ESPECIFICA, POR FORÇA E EM OBSERVÂNCIA AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013.

Pelo presente Termo de Contrato a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ, como CONTRATANTE, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 05.989.116/0001-19, situada na Rua Conego Domingos Maltez, 63, Centro, CEP 68.950-00, neste ato, representada pelo seu Prefeito Municipal, FRANCISCO DE ASSIS LEITE TEIXEIRA, CPF: 041.693.012-34 brasileiro, casado, residente e domiciliado em Amapá – AP e a empresa, como CONTRATADA, M.M. LOUREIRO, estabelecida Avenida Procópio Rola, n.º 1417, sala B, na cidade de Macapá, Estado de Amapá, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.327.728/0001-05, por seu representante legal o Sr. DHEMES GARCIA FIGUEIREDO ALMEIDA, inscrito sob nr. CPF 027.812.512-32, que também subscreve, têm, entre si, justo e acertado, o seguinte que mutuamente aceitam e se obrigam a cumprir mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

1.1 - A CONTRATADA, na qualidade de licitante vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013, compromete-se perante a CONTRATANTE, a executar PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, MOTORISTA E, APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ, EM ATENDIMENTO SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Conforme especificações contidas no **Anexo I**, do Edital, sendo:

Quant.	Unid.	Descrição	Valor mensal	Valor anual
14tc	Serv. (mês)	Prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial para atendimento das Escolas Municipais, com carga horário de 40 horas semanais diurnas.	R\$ 17.480,12	R\$ 209.761,44
11	Auxiliar Administrativo	Prestação de serviços de apoio administrativo para atendimento das Escolas Municipais, com carga horário de 40 horas semanais diurnas.	R\$ 15.345,00	R\$ 184.140,00
4	Motorista	Prestação de motorista, com carga horário de 40 horas semanais diurnas.	R\$ 5.540,00	R\$ 66.480,00

I - DESCRIÇÃO DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

A) Descrição do modo de execução dos serviços de limpeza, conservação e asseio predial serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.1 - DIARIAMENTE, UMA VEZ:

1.1.1. Remover, como pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos e prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos, bem como, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

1.1.2. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (onde houver).

1.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite, concreto, cimentados e emborrachados (o que for o caso);

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

1.1.5. Retirar o pó dos telefones e computadores com flanela e produtos adequados;

1.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 - DIARIAMENTE DUAS VEZES:

1.2.1. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários;

1.2.2. Limpar com desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

1.2.3. Varrer todas as salas de aula, limpar as carteiras, mesa do professor, recolher o lixo das lixeiras da sala, organizando o mobiliário.

1.2.4. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Direção da Escola.

1.3 - SEMANALMENTE, UMA VEZ:

1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

1.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

1.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.3.5. Executar os demais serviços considerados à frequência semanal.

1.4 - QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

1.4.1. Limpar todos os vidros (face interna e externa)



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

1.5 - MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 1.5.1. Remover manchas de paredes;
- 1.5.2. Proceder a uma revisão de todos os serviços prestados durante o mês.

A-2) ÁREAS EXTERNAS, QUANDO HOVER.

1.6 - DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- 1.6.1. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;
- 1.6.2. Varrer as áreas pavimentadas;
- 1.6.3. Executar demais serviços considerados à frequência diária,

1.7 - DIARIAMENTE DUAS VEZES:

- 1.7.1. Retirar o lixo, acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração.

1.8 - SEMANALMENTE DUAS VEZES:

- 1.8.1. Limpar e polir todos os materiais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
- 1.8.2. Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes.
- 1.8.3. Lavar as áreas externas, pátios, escadas, corredores, e outros.
- 1.8.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.9 - MENSALMENTE UMA VEZ:

- 1.9.1. Lavar as áreas cobertas

B) Descrição do modo de execução dos serviços de motorista e apoio administrativo serão executados pela contratada na seguinte forma:

- 1.10.1 Anotar, digitar, organizar documentos, arquivar e executar outras tarefas administrativas necessárias a assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos de sua área de atuação.
- 1.10.2 Marcar, sob orientação, datas e horários de reuniões, mantendo organizada a agenda de compromissos, se for o caso, registrando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações.
- 1.10.3 Recepcionar servidores, prestadores de serviço, fornecedores e público em geral que se dirigem à unidade de trabalho, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao devido encaminhamento.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

1.10.4 Receber e entregar documentos, processos, materiais de consumo e materiais permanentes.

1.10.5 Manter informado o responsável da unidade sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

1.10.6 Registrar a inclusão e movimentação interna de expediente, procedendo ao cadastramento de documentos e processos, físicos e virtuais.

1.10.7 Organizar e manter atualizados arquivos, documentação física e virtual, legislação e normas relacionadas com as atividades de sua área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações;

1.10.8 Auxiliar na realização de inventário de materiais de consumo e permanentes;

1.10.9 Secretariar reuniões, anotando informações, dando a forma final da ata da mesma;

1.10.10 Dar apoio na realização de eventos e outras atividades específicas da sua área de atuação;

1.10.11 Execução de outras atividades correlatas à função.

C) Descrição do modo de execução dos serviços de motorista e apoio administrativo serão executados pela contratada na seguinte forma:

1.11.1 Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança;

1.11.2 Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos;

1.11.3 Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível;

1.11.4 Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização;

1.11.5 Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos;

1.11.6 Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando servidores, usuários ou volumes;

1.11.7 Preencher o Relatório de Atividades registrando no mesmo as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias;

1.11.8 Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

II - DO QUANTITATIVO, DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E HORÁRIOS:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, motorista, e apoio administrativo para atendimento da rede municipal de ensino da sede do município de amapá, em atendimento solicitação do departamento municipal de educação da Rede Municipal de Ensino serão executados em conformidade com as seguintes condições:

2.1 - Para atendimento dos postos de prestação de limpeza e conservação, motorista, e apoio administrativo para atendimento das Escolas e Creches Municipais, com carga horária de 40 horas semanais diurnas, o servente deverá ser em número de 14 (quatorze) Servente de limpeza, 11 (onze) auxiliar administrativo e 4 (quatro) motoristas;

2.2 - Na Jornada de Trabalho diário está incluso o intervalo de, no mínimo uma hora para refeição.

2.3 - No caso de ausência(s) de empregado(s), a futura contratada deverá providenciar a(s) substituição (ões) em um prazo máximo de 02(duas) horas, no caso de ausências não previstas, e imediatas, nos demais casos. Para isso, deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer substituição dentro dos prazos previstos;

2.4 - Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

2.5 - *Em cumprimento ao Calendário Escolar poderá conforme cronograma previamente agendado haver funcionamento das Unidades Escolares aos sábados.*

2.6 - *Ocorrendo recesso escolar, emenda de feriados, férias escolares, os funcionários poderão ser requisitados para exercerem suas funções em outros Departamentos da Administração.*

RELAÇÃO DE ENDEREÇO DAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ.

Lote	Unidade Escolar
01	Escola Municipal Maria Elizia. Endereço: Rua Antônio Pontes Sobrinho, Bairro Nova Esperança.
02	Escola Municipal Maria Francisco Alves. Endereço: Rua Janari Gentil Nunes, Bairro Bom Jardim
03	Escola Municipal Francisco Torres. Endereço: Comunidade Araquicaú
04	Escola Municipal Lourenço Borges Façanha Endereço: Jucelino Kubitschek, Bairro Vila Nova
05	Escola Municipal Pimpolho. Endereço: Av. Fab, Bairro Centro
06	Escola Municipal Maria do Céu. Endereço: Rua Guarani, Nova Esperança
07	Escola Municipal Paratu. Endereço: Comunidade de Paratu
08	Escola Municipal Alegria do Saber. Endereço: Comunidade Cruzeiro
09	Escola Municipal Sucuriçu. Endereço: Comunidade do Sucuriçu



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

10	Escola Municipal Vista Alegre. Endereço: Comunidade Vista Alegre.
11	Escola Pre-Escolar Pipoca. Endereço: Comunidade Piquia.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto de que trata a Cláusula Primeira, deste Contrato, pelo preço constante de sua proposta, devendo a execução se desenvolver em plena conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

2.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões nas quantidades do objeto de que trata o Edital, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, a critério da CONTRATANTE, assinando termo aditivo, no prazo da convocação, sob pena da aplicação das sanções constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas modificações posteriores.

2.3 - Durante a execução ou vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

2.4 - A CONTRATADA compromete-se a comparecer para assinatura de eventuais termos aditivos a este Contrato, sempre que para esse fim for convocada e no prazo estipulado, sob pena da aplicação das sanções legais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

3.1 - São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**:

São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além de outras não previstas no instrumento contratual, e que por lei couberem:

3.1.1. Implantar no prazo máximo de 07(sete) dias úteis após autorização de início de serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indiciado pelo CONTRATANTE;

3.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços;

3.1.3. Prever toda mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;

3.1.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Amapá;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

3.1.5. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;

3.1.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-se dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários, **devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente.** Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura de Amapá, contendo o logotipo estabelecido pela Prefeitura.

3.1.7. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPIs a seus empregados;

3.1.8. O fornecimento e uso dos crachás é obrigatório para todos os funcionários;

3.1.9. Manter sediado junto à Administração durante o turno de trabalho elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

3.1.10. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, **o qual deverá ser pago até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de multa;**

3.1.11. 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 as dependências objeto dos serviços;

3.1.12. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas escolares;

3.1.13. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

3.1.15. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

3.1.16. Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos;

- a) Comprovante de seguro dos empregados contratados;
- b) Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-se toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário. Adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

- 3.1.17.** Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o Gestor do contrato determinar;
- 3.1.18.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de Regularidade Fiscal;
- 3.1.19.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 3.1.20.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menos poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
 - b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
 - d) Reciclagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 3.1.21.** Utilizar lavagem com água de reuso ou por outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços, minas e outros);
- 3.1.22.** Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- 3.1.23.** Conceder férias aos seus empregados dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subsequente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los;
- 3.1.24.** Ressarcir a CONTRATANTE os prejuízos causados pelos os seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independente de dolo ou culpa destes;
- 3.1.25.** Comunicar à CONTRATANTE durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados, que prejudiquem o serviço ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
- 3.1.26.** Providenciar e manter permanentemente atualizado o Livro de Ocorrências, onde deverão ser anotadas obrigatoriamente as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e/ou CONTRATADA; as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; o andamento dos serviços; a qualidade da execução e suas determinações;
- 3.1.26.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;
- 3.1.27.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

3.1.28. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

3.2 - O MUNICÍPIO DE AMAPÁ POSSUIRÁ AS SEGUINTE OBRIGAÇÕES:

3.2.1. Atestar na Nota Fiscal/ Fatura a efetiva entrega do objeto deste instrumento;

3.2.2. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

3.1.19. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

3.2.3. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária ao perfeito fornecimento do objeto licitado.

3.2.4. Promover o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, podendo sustar, recusar qualquer material que não esteja de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.5. Aplicar à sociedade (s) empresária (s), vencedora penalidade(s), quando for o caso;

3.2.6. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

3.2.7. Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;

3.2.8. Fiscalizar a entrega do objeto licitado, através de agente previamente designado, do que se dará ciência à Contratada.

3.2.9. Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve ser realizada a prestação dos serviços;

3.2.10. Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

3.2.11. Requisitar para a empresa CONTRATADA, a substituição dos empregados da mesma sempre que houver/ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

3.2.12. Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa contratada que estiverem devidamente identificados com uniforme e por crachás;

3.2.13. Ordenar imediata retirada do local de trabalho 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 conveniente;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

3.2.14. O Gestor do Contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

3.2.15. Proceder às vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do Gestor do Contrato, que anotarás as ocorrências, em livro próprio, dando ciência à empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;

3.2.16. Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetue o serviço prestado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a manifestação favorável do Setor Fiscalizador na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

4.2 - Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 6.1.

4.3 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

4.4 - O pagamento será efetuado pela Administração, creditado em favor da Licitante vencedora, em até 30 dias corridos, mediante Ordem Bancária na conta Bancária informada pela Contratada.

4.5 - As Notas Fiscais deverão ser acompanhadas das comprovações exigidas abaixo:

- a) Comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão de contratual.
- b) Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior;
- c) Apresentar CND, Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, INSS.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DOS SERVIÇOS E REAJUSTE DE PREÇOS:

5.1 - Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na, alínea “d” do inciso II do artigo 65, inciso XI do artigo 40, inciso III do artigo 55, estes da Lei n.º 8.666/93 e artigos 1º, 2º, 3º da Lei n.º 10.192/2001 ou de redução dos preços praticados no mercado, ressalvados os direitos garantidos na convenção coletiva de trabalho da categoria existente neste Termo de Referência.

5.2 - Para a comprovação da necessidade de reajuste ou repactuação de preço exige-se a apresentação das planilhas de composição do preço, com todos os seus insumos, assim como dos critérios de apropriação dos custos indiretos.

5.3 - A ocorrência de Convenção Coletiva que majore os salários da categoria, bem como estabeleça obrigações à contratada deverá ser pleiteado a concessão de repactuação de preços, oportunidade em que a contratada deverá apresentar planilha de composição de custos contemplando os valores



**ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ**

majorados, porém mantendo fixos os valores de remuneração referente à taxa de administração e lucro, valores que serão reajustados anualmente com base no índice da inflação.

5.4 - A repactuação de preços com base em convenções coletivas deverá ser realizada através de Termo Aditivo e o reajuste com base no índice da inflação poderá ser realizado através de Termo de Apostilamento, obedecido ao prazo de 12(doze) meses para o reajuste, contados da data da apresentação da proposta, e a repactuação será concedida na data-base da categoria envolvida na prestação do serviço quando da celebração da Convenção Coletiva de Trabalho.

CLÁUSULA SEXTA - DA COTAÇÃO DE PREÇOS:

6.1 - Foram realizadas cotações de preços com empresas especializadas neste serviço na região, chegando-se ao valor médio de R\$ 38.365,12 (trinta e oito mil trezentos e sessenta e cinco reais e doze centavos) por mês, perfazendo um total de R\$ 460.381,44 (quatrocentos e sessenta mil trezentos e oitenta e um real e quarenta e quatro centavos) por 12(doze) meses, para serviços de limpeza, conservação e asseio predial da rede municipal de ensino da sede do município de Amapá e suas Comunidades.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Gestor do Contrato, podendo para isso:

7.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

7.3 - A Fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

7.4 - Na Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.4.1. Recolhimento Mensal da Contribuição Previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o Art. 195,§ 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual.

7.4.2. Recolhimento de FGTS referente ao Mês anterior

7.4.3. Pagamento de Salários no Prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

7.4.4. Fornecimento de Vale Transporte e Auxílio Alimentação quando cabível.

7.4.5. Pagamento do 13º Salário



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

7.4.6. Concessão de Férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

7.4.7. Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso.

7.4.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem.

7.4.9. Encaminhamento das Informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED.

7.4.10. Cumprimento das Obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

7.4.11. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao contrato.

7.4.12. Apresentar CND, Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, INSS.

7.5 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, o acompanhamento e a Fiscalização do Contrato, serão realizados pelo Departamento de Educação da Prefeitura de Amapá.

7.6 - A Unidade Requisitante atestará, no documento Fiscal correspondente, o adimplemento da obrigação nas condições exigidas, constituindo tal atestado requisito para a liberação dos pagamentos à Licitante vencedora.

7.7 - O recebimento definitivo dos objetos deste Termo de Referência, somente se efetivará com o atestado referido no item anterior.

7.8 - A Contratante manterá um funcionário devidamente credenciado com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços e da execução do contrato, sem que com isso exclua ou reduza as responsabilidades legais e contratuais da Contratada, seja por atos próprios ou por atitudes de seu preposto ou empregado.

CLÁUSULA OITAVA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta do crédito relacionado no quadro abaixo.

02.02.05.02.12.361.0012.2.066 – Desenvolvimento da Educação Básica

339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Ficha 179

02.02.05.02.12.365.0012.2.089 – Desenvolvimento do Ensino Infantil 339039– Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha 198

8.2 - Para os exercícios subsequentes, a CONTRATADA providenciará no Orçamento Competente, a previsão de dotação orçamentária correspondente à natureza das despesas do presente exercício.

CLÁUSULA NONA- DA VIGÊNCIA



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

9.1 - O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério exclusivo da Administração, mediante Termo Aditivo, conforme determina o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

9.2 - A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação emitida pelo órgão competente da Administração, para a assinatura do Contrato, devendo iniciar as atividades, após a Ordem de Início emitida pelo Departamento de Educação.

9.3 - O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal n.º: 8.666/93. A duração do Contrato obedecerá ao disposto no artigo 57 da Lei n.º: 8.666/93.

9.4 - Farão parte integrante do Contrato todos os documentos apresentados pela Contratada que tenham servido de base à Licitação, bem como as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS PENALIDADES

10.1 - O descumprimento das obrigações no presente contrato, ou a ocorrência de qualquer dos motivos elencados no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, será comunicado pela parte prejudicada à outra, por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com Aviso de Recebimento, para que seja providenciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2 - A não regularização no prazo acima aludido ensejará, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de outras sanções, a rescisão do contrato, bem como, na hipótese de atraso de pagamento, a suspensão da prestação dos serviços pela CONTRATADA até a sua regularização.

10.3 - O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência do presente Contrato, por parte da CONTRATADA, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, garantida a prévia defesa.

10.3.1 - Em caso de rescisão do contrato por causa imputada a CONTRATADA, se aplicada multa penalidade, fica essa fixada em 10% (dez por cento), sobre valor do contrato.

10.4 - As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito, se entender as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, como relevantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 - O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

- a) Por interesse de qualquer uma das partes, com aviso prévio de, no mínimo 30 (trinta) dias mediante comunicação formal.
- b) Na ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do Contrato.
- c) Por descumprimento das cláusulas e condições contratuais, de acordo com as disposições contidas na cláusula anterior.

11.2 - Fica assegurado à CONTRATADA o direito de recebimento do valor correspondente aos serviços prestados à CONTRATANTE até a data da rescisão de acordo com as condições de pagamento estabelecida neste contrato.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

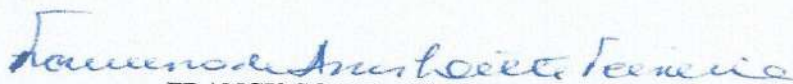
11.3 - O contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, pelas condições deste contrato e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO FORO

12.1 - Fica eleito o foro da comarca de Amapá/AP, para dirimir qualquer ação relativa do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

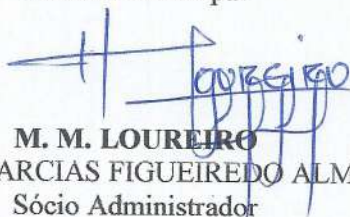
E, estando assim justos e contratados, firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Amapá/AP, 04 de março de 2013.



FRANCISCO DE ASSIS LEITE TEIXEIRA

Prefeito Municipal



M. M. LOUREIRO

DHEMES GARCIA FIGUEIREDO ALMEIDA
Sócio Administrador

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 016/2013 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, MOTORISTA, E APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ, EM ATENDIMENTO SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A M.M. LOUREIRO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ, como CONTRATANTE, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 05.989.116/0001-19, situada na Rua Conego Domingos Maltez, 63, Centro, CEP 68.950-00, neste ato, representada pelo seu Prefeito Municipal, FRANCISCO DE ASSIS LEITE TEIXEIRA, CPF: 041.693.012-34 brasileiro, casado, residente e domiciliado em Amapá – AP, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa M.M. LOUREIRO, estabelecida Avenida Procópio Rola, n.º 1417, sala B, na cidade de Macapá, Estado de Amapá, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.327.728/0001-05, por seu representante legal o Sr. DHEMES GARCIAS FIGUEIREDO ALMEIDA, inscrito sob nr. CPF 027.812.512-32, Celebram o presente TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, MOTORISTA, E APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ, EM ATENDIMENTO SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, celebrado entre as mesmas no dia 04.03.2013, observado as disposições da lei n.º 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições, as quais passaram a fazer parte integrante do contrato originário e prevalece entre as contratantes em tudo quanto elas se conformarem e não conflitarem com as prescrições legais, regulamentares e administrativas que regem a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente Aditivo tem por objeto a **prorrogação do contrato n.º 016/2013**, celebrado em 04 de março de 2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Da Vigência – 04.03.2014 à 03.03.2015.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ

PARÁGRAFO SEGUNDO – Do Valor – Estimados os valores para o período em R\$ 460.381,44 (quatrocentos e sessenta mil trezentos e oitenta e um real e quarenta e quatro centavos)

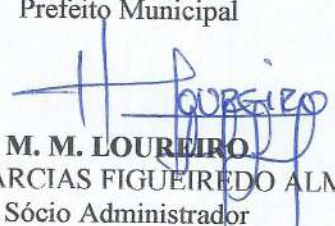
CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam ratificadas todas as demais cláusulas constantes no Contrato Originário. E para firmeza, e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado é lavrado o presente Termo Aditivo, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo, dele sendo extraídas as cópias necessárias para sua aprovação, publicação e execução.

CLAUSULA TERCEIRA -A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município, na forma e no prazo preconizado no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

Amapá/AP, 07 de fevereiro de 2014.


FRANCISCO DE ASSIS LEITE TEIXEIRA

Prefeito Municipal


M. M. LOUREIRO
DHEMES GARCIAS FIGUEIREDO ALMEIDA
Sócio Administrador

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____