

## PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2013

**CONTRATAÇÃO, PELO MENOR VALOR GLOBAL, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIÁRIA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E SEM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER A AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC.**

**A AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, instituída por meio do Decreto Estadual nº 31.136, de 30.03.2011, sob a forma de Serviço Social Autônomo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.659.617/0001-65, situada na Av. Rio Purús nº 103 - Conjunto Vieiralves, loteamento Jardim Amazônia, Bairro: Nossa Senhora das Graças, CEP: 69.053-050 Manaus/AM, neste ato representado pela Senhora **ORIONE DE ALMEIDA CRUZ VERAS**, Presidente em exercício, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto de nomeação de 11/05/2011, publicado no DOE de 11/05/2011, torna público, para conhecimento dos interessados a licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, MENOR VALOR GLOBAL**, objetivando a Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão de obra e sem fornecimento de materiais e equipamentos, para atender a **AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC**, sendo este regido pelo Manual de Licitação e de Contratos do Serviço Social Autônomo da AADC, publicado no Diário Oficial no dia 17/08/2011 e outras Leis pertinentes ao objeto e ainda pelas condições e exigências estabelecidas neste Pregão.

### **EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 006/2013**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 25/09/2013 HORÁRIO: 14:30horas**

**LOCAL DA SESSÃO:** Sede da AADC situada na Avenida Rio Purús nº 103 - Conjunto Vieiralves, loteamento Jardim Amazônia, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Manaus/AM.

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

- I. Projeto Básico**
- II. Modelo da Proposta de Preço;**
- III. Termo de Credenciamento (procuração);**
- IV. Minuta do Contrato.**
- V. Vistoria**

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão de obra e sem fornecimento de materiais e equipamentos, para atender a **AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC**, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos.

### **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, **comprovado no Contrato Social** e Cadastro do CNPJ, e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

**2.2. Não poderão participar** desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente pela AADC;

- b) que esteja sob regime de recuperação judicial ou falência;
- c) qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- d) empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor com parentesco com Diretoria Executiva da AADC;

**2.3.** As interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações da prestação dos serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO VI (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA)**, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

**2.3.1.** A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:30 às 11:30h e das 14:30 às 16:30h, com a Gerência Administrativa, pelo telefone (92) 3234-3667, devendo ser efetivada **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.**

**2.3.2.** A realização da vistoria **não se consubstancia em condição para a participação na licitação**, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas **não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.**

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**3.1.** A especificação técnica deverá ser observada, rigorosamente, quando da elaboração das propostas financeiras.

**3.2.** A prestação dos serviços compreende os 04 (quatro) andares da sede da AADC, incluindo banheiros, áreas de circulação interna e externa da sede, bem como outras que vierem a ser acrescentadas ou suprimidas.

**3.3.** O quantitativo necessário de auxiliar de serviços gerais a ser disponibilizado pela empresa vencedora, para execução dos serviços são:

**01 (uma) copeira**

**03 (três) serviços gerais**

**01 (um) encarregado**

**3.4.** A carga horária dos empregados deverá obedecer a carga horária da **AADC** ou a que a mesma sugerir.

**3.4.1.** A carga horária poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da AADC.

**3.5.** A vencedora do certame alocará recursos humanos de seu quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços.

**3.6.** A licitante vencedora deverá executar os serviços conforme as informações constantes neste Edital, seus anexos e orientações da Gerência Administrativa da AADC.

**3.7.** A empresa contratada deverá fornecer aos seus empregados uniformes e identificação;

**3.7.1.** Os profissionais, obrigatoriamente, deverão trabalhar uniformizados e com crachás de identificação.

**3.8.** A vencedora do certame deverá fornecer, no início da prestação dos serviços uniforme completo, a todos os profissionais, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme a AADC ou aos empregados.

**3.9.** Os materiais, equipamentos e ferramentas, quando necessário, serão fornecidos pela AADC.

**3.10.** Será celebrado Contrato com a empresa vencedora do certame, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais ou sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o Manual de Licitações e Contratos da AADC.

**3.11.** O quantitativo poderá sofrer acréscimo ou reduções em até 25% (vinte e cinco por cento).

### **4 - DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro por um único 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.

**4.2.** O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de comprovação de poderes para subscrevê-lo, com 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, dispensada, neste caso, a apresentação de procuração.

**4.3.** Todos os documentos exigidos neste item, poderão ser entregue cópias, desde que apresentados com os originais para conferência e autenticação.

**4.4.** Nenhuma pessoa, física ou jurídica, mesmo que credenciada por processo legal, poderá representar mais de uma empresa na presente licitação

## **5. DA PROPOSTA**

**5.1.** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro designado para tal, e realizada de acordo com o que reza o Manual de Licitação e Contratos da AADC, e subsidiariamente, pelas Leis ligada a esta modalidade de Licitação, prevalecendo sempre o Manual de Licitação da AADC;

**5.2.** Na data, local e hora aprazados, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do item 4.

**5.3.** Aberta a sessão, os proponentes credenciados apresentarão, em envelopes separados e fechados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE nº 1.

**5.4.** Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes dos proponentes credenciados na forma do item anterior.

**5.5.** No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

### **5.6. DAS PROPOSTAS (Envelope 1)**

**5.6.1.** Os licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo na parte frontal, os seguintes dizeres:

**À AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC  
PREGÃO Nº 006/2013 - Processo nº 20130910-01/AADC  
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.6.2.** A proposta deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

a) ser datilografada, digitada ou impressa através de edição eletrônica de textos, em uma via, em papel timbrado da empresa licitante, contendo a razão social, o CNPJ, os números dos telefones, do fax, sítio na Internet, e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, sem alternativas, rasuras, emendas ou entrelinhas;

b) o valor GLOBAL da proposta, **detalhado na forma do Anexo II deste Edital** (Modelo de Proposta de Preços), considerando todos os custos e despesas diretas e indiretas para o fiel atendimento do objeto deste certame, no período de 12 meses;

c) preço unitário e total para todos os itens;

d) valor total, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso e sem dízima periódica;

e) conter preços de cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão de obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, os mesmos serão corrigidos e informados a todos;

f) conter prazo de validade da proposta não inferior a 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de abertura das propostas;

g) caso os prazos de validade da proposta, não esteja expressamente indicado na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados na alínea anterior;

h) conter as declarações do Anexo II;

**5.6.3.** Além da Proposta Financeira a licitante deverá apresentar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços por categoria (Modelo IN MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/08).

**5.6.4.** A ausência ou algum erro da Planilha acima, não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações, não sendo portanto motivo de recurso.

## 6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

6.2. Serão proclamados, pelo(a) pregoeiro(a), os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço global, para a prestação dos serviços objeto deste edital;

6.3. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.4. O(a) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, inferiores ao valor total da proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

6.6. Casos não se realizem, lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, ou caso contrário, será verificada a conformidade da proposta do licitante que apresentou o menor lance e o valor estimado para a contratação.

6.7. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.8. Em seguida o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.9. Caso não se realizem lances verbais, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, **das condições habilitatórias**.

6.11. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos, efetuada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.12. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), sua equipe de apoio e pelos proponentes presentes.

6.14. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

6.15. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

6.17. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o que somente poderá ocorrer no caso das propostas escritas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio;

6.18. O(a) pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele(a) estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.19. Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, o licitante vencedor deverá **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, apresentar nova Proposta**, nos moldes do Anexo II deste edital, ajustada aos novos valores, respeitada a proporção inicial entre os preços unitários de cada item e o valor total da proposta.

6.20. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no momento da emissão da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, e observado o disposto nos subitens 6.11 e 6.12.

**6.21.** Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior, quanto a convocação de outro licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **7. DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)**

**7.1.** Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope fechado contendo na parte frontal os seguintes dizeres:

**À AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC  
PREGÃO Nº 006/2013 - Processo nº 20130910-01/AADC  
ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.2.** O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

**7.2.1.** Contrato Social e alterações, ou alteração contratual consolidada, juntamente com a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ);

**7.2.2.** Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal;

**7.2.3.** Certidão Negativa de Débito perante o INSS;

**7.2.4.** Certidão Negativa de Débito perante o FGTS;

**7.2.5.** Certidão Negativa de Débito perante a Fazenda Estadual;

**7.2.6.** Certidão Negativa de Débito perante a Fazenda Municipal;

*Será aceita Certidão Positiva, desde que esta esteja com efeito de Negativa.*

**7.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N 5.452, de 1º de maio de 1943;

**7.2.8.** Certidão negativa de pedido de falência e/ou recuperação judicial, em data não superior a **30 (trinta) dias** da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento ;

**7.2.9.** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de objetos que tenham características semelhantes ao desta licitação.

**7.2.9.a** *A empresa deverá apresentar Nota Fiscal relacionada ao serviço prestado no atestado, devendo ser da mesma empresa que emitiu o atestado,*

**7.2.9.b** *A data de emissão do atestado não poderá ser superior a 12 meses, sob pena de desclassificação da empresa.*

**7.2.10.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

**7.2.11.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que seja autenticado pela Comissão de Licitação.

**7.2.12.** Toda documentação deverá:

a) estar em nome da licitante;

b) estar no prazo de validade estabelecido neste edital, em caso de não estabelecido no edital estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o(a) pregoeiro(a) considerará como prazo de validade o de 90 (noventa) dias, contados da data de expedição do respectivo documento;

**c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.**

**7.3.** As licitantes que deixarem de apresentar qualquer documento exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

**7.4.** Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ter sua validade verificada, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação na internet, prevalecerá a segunda, observado o disciplinamento constante do item 7.3.

## **8. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS.**

**8.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada no preâmbulo deste Edital qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**8.1.1.** Qualquer esclarecimento ou dúvida sobre o objeto poderá ser solicitado, até 02(dois) dias antes da sessão, pelo endereço eletrônico [coordenacao.licitacaoadc@gmail.com](mailto:coordenacao.licitacaoadc@gmail.com) ou contactar a Gerência Administrativa da AADC, no telefone: (092) 3234-3667.

**8.2.** Dos atos do(a) pregoeiro(a) neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interposição expressa no final da sessão pública, com registro em ata, devendo o recurso ser formalizado em até 2 (dois) dias a contar da data da Ata;

**8.3.** O recurso contra decisão do(a) pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

**8.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.5.** Se não reconsiderar sua decisão o(a) pregoeiro(a) submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

**8.6.** Não haverá contrarrazões contra esta decisão.

## **9. DA VISITA TÉCNICA**

**9.1.** Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente de *MENOR PREÇO GLOBAL* esta será declarada vencedora, entretanto antes da homologação e adjudicação do certame, a Comissão de Licitação, poderá realizar visita técnica a empresa vencedora, de forma a verificar a estrutura da empresa para execução do Contrato.

Nesta visita, poderá ser solicitado portfólio demonstrando seus serviços, carteira de clientes, com os quais prestam serviços relacionados ao solicitados no objeto deste Edital e outros que acharem necessário para emissão de relatório de visita. Ao final esta comissão emitirá um relatório informando se a vencedora apresenta estrutura para execução do Contrato.

### **10.1.1. Não caberá recurso sobre o resultado deste relatório;**

**9.2.** Sendo o relatório desfavorável à contratação, será convidada a segunda colocada, com a qual será negociado o valor, primeiramente, e posterior seguirá os passos anteriores, até a definição.

**9.3.** Sendo favorável, o processo será enviado a Autoridade para homologação e adjudicação do processo, podendo este ser suspenso, anulado, cancelado sem ônus para AADC.

**9.4.** A licitante vencedora terá um prazo de 05 (cinco) dias para assinar o contrato.

**9.5.** Se a proponente de *MENOR PREÇO GLOBAL* não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita à adjudicação do objeto da licitação.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** A adjudicação e homologação, em favor da licitante, será feita pela autoridade competente da AADC, após recebimento do processo concluído pelo(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio.

## **11. DA DESPESA**

**11.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados em Contrato de Gestão

## **12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da ordem de serviço, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) do valor contratado, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

**12.1.1.** A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto deste Edital e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução contratual;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

**12.1.2.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica determinada da **CONTRATANTE**.

**12.2.** Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as condições e exigências do Ato Convocatório deste Edital;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a **CONTRATANTE** não comunique a ocorrência de sinistros.

### **13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

**13.1.** Após o recebimento da **autorização formal** da **CONTRATANTE**, para início do serviço, a **CONTRATADA** deverá alocar **imediatamente** a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela AADC, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

**13.2.** Na prestação dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas e demais orientações descritas no Projeto Básico e Termo de Contrato, partes integrantes deste Edital, assim como as orientações da **CONTRATANTE**.

### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será efetuado até 20 (vinte) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal e Recibo, devidamente conferido e atestado por um responsável.

**14.2.** A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções implicará na sua devolução à empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**14.3.** A AADC poderá reter, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições.

**14.4. Deverá ser anexada a Nota Fiscal:**

a) **comprovantes de pagamento dos salários**, referentes ao mês anterior, juntamente com as **cópias das folhas de pagamento** ou **contracheques** e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas **assinaturas dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores.

b) **comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, **sob pena de rescisão contratual**, observada a obrigatoriedade de fornecer a **relação nominal dos empregados** a que se referem os recolhimentos.

c) **comprovantes/guias de recolhimento do FGTS dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, referente ao mês anterior.

d) **comprovante** da entrega dos **vales alimentação e transporte aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, **sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas**.

e) **comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados.

f) **comprovante da concessão de férias** e correspondente pagamento do **adicional de férias aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei.

g) **encaminhamento** das informações trabalhistas **dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como: a **RAIS** e a **CAGED**.

h) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

### **15. DAS PENALIDADES**

**15.1.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, atraso, a **CONTRATANTE** poderá garantir a prévia defesa da **CONTRATADA** no prazo legal, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido.

b) multa moratória – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,1% sobre o valor total do contrato, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

c) multa compensatória - em razão de inexecução total ou parcial, atraso ou cancelamento do Contrato, no percentual de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus a **CONTRATADA**, recolhido através de GRU, ou cobrado judicialmente.

d) suspensão temporária - de participação em licitação e impedimento de contratar com a AADC, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**15.2.** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na AADC, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**16.2.** Fica assegurado à AADC o direito de, no seu interesse, anular, suspender, cancelar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

**16.3.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e a AADC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**16.4.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

**16.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

**16.7.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação para a execução dos serviços.

**16.8.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Pregão será o foro da Justiça da Comum Civil da Comarca de Manaus, no Estado do Amazonas.

Manaus, 17 de setembro de 2013.

**AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC**  
**ORIONE DE ALMEIDA CRUZ VERAS**  
**PRESIDENTE EM EXERCÍCIO**



## ANEXO I – PROJETO BÁSICO

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão de obra e sem a inclusão de materiais e equipamentos, para atender à AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC, sendo:

- **01 (uma) copeira**
- **03 (três) serviços gerais**
- **01 (um) encarregado**

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, **tem por objetivo:**

1 Assegurar a conservação do patrimônio da AADC, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos colaboradores da AADC e visitantes que frequentam a referida Agência.

2 A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta Agência não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

### 3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Manual de Licitação e Contratos da AADC, Leis pertinentes ao objeto e demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

### 4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados nas instalações físicas da sede da **A AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC**, situada na Av. Rio Purús nº 103 - Conjunto Vieiralves, loteamento Jardim Amazônia, Bairro: Nossa Senhora das Graças, CEP: 69.053-050, Manaus/AM.

4.2. Estão inclusos nesta sede, 04 (quatro) andares, incluindo banheiros, áreas de circulação interna e externa da sede, bem como outras que vierem a ser acrescentadas ou suprimidas.

### 5. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS – ÁREAS COMUNS

#### 5.1. Metodologia de referência da limpeza das **áreas internas**

5.1.1. Os serviços serão executados pela Contratada na frequência abaixo, podendo ser alterada de acordo com as necessidades e/ou orientações da Contratante:

#### **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA.**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, conforme as orientações da Contratada;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, se houver;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, de acordo com a necessidade;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha com desinfetantes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados
- 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;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);
- Lavar a área externa;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **5.2 Metodologia de referência da limpeza das áreas externas:**

**5.2.1.** Os serviços serão executados pela Contratada na frequência abaixo, podendo ser alterada de acordo com as necessidades e/ou orientações da Contratante:

### **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- Varrer e/ou lavar 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.

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;

### **5.3 Metodologia de referência limpeza das esquadrias:**

**5.3.1** Os serviços serão executados pela Contratada na frequência abaixo, podendo ser alterada de acordo com as necessidades e/ou orientações da Contratante

- Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhe produtos ante embaçantes;
- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

## **6. DA JORNADA DE TRABALHO**

**6.1.** Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 17h, a ser(em) estabelecida(s) pela Administração, por serventes qualificados e habilitados.

**6.1.1.** Havendo a necessidade, estas jornadas poderão ser alteradas pela Contratante.

**6.2.** A Contratada deverá apresentar à AADC, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

## 7. DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

7.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

a) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo;

b) Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;

c) Material de higiene: papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

7.2. 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.

## 8. DA ÁREA DE ATENDIMENTO

8.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no subitem 4.1 deste Projeto Básico, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.

## 9. DO CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

9.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo **exclusivamente a esta a substituição** de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

9.2. O atraso não justificado **superior a 1 (uma) hora** ensejará, a critério da CONTRATANTE, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

## 10. DOS UNIFORMES

10.1. A CONTRATADA deverá fornecer, **no início da prestação dos serviços**, e após essa data, sempre que necessitar, uniforme completo (**NOVO**) a todos os profissionais, inclusive ao encarregado, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme. **Não poderá**, em hipótese alguma, **repassar os custos** de qualquer um dos itens de **uniforme aos seus empregados**:

### I. Encarregado:

- a) 2 calças;
- b) 2 camisas em popeline 100% algodão, manga comprida, na cor branca;
- c) 2 pares de meia, na cor preta;
- d) Sapatos em couro, na cor preta.

### II. Copeira e Serviços Gerais:

- a) 2 calças ou saias;
- b) 3 blusas, camisas ou camisetas de mangas curtas;
- c) 3 pares de meias;
- d) Sapato ou tênis;
- e) Luvas de borracha;
- f) botas de borracha para os serviços gerais..

10.2. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Além de fornecer a mão-de-obra, , caberá, ainda, a CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se **integralmente** pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e seguindo as orientações da Contratante;
- b) **Selecionar e preparar rigorosamente** os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- c) Manter seu pessoal devidamente **uniformizado**, portando **crachás de identificação** e provido de **Equipamentos de Proteção Individual - EPI's**, se necessário;
- d) Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente;

- e) Apresentar, **mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso**, as **informações e/ou os documentos listados abaixo**:
- e.1) **Nota Fiscal/Fatura**;
  - e.2) **comprovantes de pagamento dos salários**, referentes ao mês anterior, juntamente com as **cópias das folhas de pagamento ou contracheques** e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas **assinaturas dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
  - e.3) **comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS)** do **empregador e dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, **sob pena de rescisão contratual**, observada a obrigatoriedade de fornecer a **relação nominal dos empregados** a que se referem os recolhimentos;
  - e.4) **comprovante** da entrega dos **vales alimentação e transporte aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;
  - e.5) **comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados;
  - e.6) **comprovante da concessão de férias** e correspondente pagamento do **adicional de férias aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
  - e.7) **encaminhamento** das informações trabalhistas **dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a **RAIS** e a **CAGED**;
  - e.8) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
  - e.9) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- f) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- g) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados;
- h) Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante ou se apresente incompetente para realização dos serviços;
- i) Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, o **vale-transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- j) Conceder aos prestadores de serviços, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;
- k) Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços;
- l) Apresentar no início de cada exercício, ao fiscal do contrato, **a relação anual de férias dos profissionais** envolvidos nos serviços;
- m) Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços;
- n) Notificar a CONTRATANTE, **por escrito**, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;
- o) Destacar **encarregado** responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho **em tempo integral**, supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- p) Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- q) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- r) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- s) Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- t) Apresentar, se solicitado, **"Atestado de antecedente criminal"**, de todos os profissionais que trabalharão nas instalações da CONTRATANTE;
- u) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para a CONTRATANTE;

y) Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

v) Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;

x) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, inclusões ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

**11.2.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à CONTRATANTE:

a) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

b) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

c) Efetuar os pagamentos nas datas aprezadas;

d) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

e) Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

f) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS, e outros;

## **15 - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

**COPEIRA** - Manusear e preparar alimentos, atender o público interno, atendendo às suas necessidades, arrumar bandejas e mesas e servir, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação, executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos, controlar os materiais utilizados, evitar danos e perdas de materiais, zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos, atender os visitantes, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**SERVIÇOS GERAIS** - Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral, manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**ENCARREGADO** - Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; acatar as orientações superior, relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Projeto Básico, durante o horário em que estiver prestando os serviços; tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Além das atribuições discriminadas acima, os profissionais deverão seguir as orientações especificadas pela Gerência Administrativa.

## **16. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**16.1.** A licitante deverá preencher planilha de custo para cada profissional, observados custos efetivos e demais adaptações específicas **para cada categoria** (Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008).

**16.2.** No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

**16.2.1.** Os **custos de vale-refeição** deverão ter como base **as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho** celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

**16.2.2.** O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

**16.2.** Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Projeto Básico.

**16.3.** As propostas deverão conter **indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis** que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências;

**16.4.** Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, **os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

## **17. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

**17.2.** Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos praticado no mercado de Manaus

## **18. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

**18.1.** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**18.2.** A CONTRATADA poderá exercer, perante à CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário)

**18.3.** As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

**18.4.** As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, ficando a critério da Contratante acatar ou não.

**18.5.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

## **19. DA GARANTIA**

**19.1.** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a **10% (dez por cento) do valor total do contrato**.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO**

**20.1.** A CONTRATANTE designará servidor para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.

## **21. DAS SANÇÕES**

**20.1.** A licitante, após assinatura do Contrato, ficará sujeito a sanções.

## **22. DA VISTORIA**

**22.1.** As empresas interessadas em participar da licitação **poderão** proceder à rigorosa **vistoria** nos locais onde serão executados os serviços, ocasião na qual será firmada a declaração, examinando as áreas e

**tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços**, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

**22.2.** A vistoria deverá ser agendada.

### **23. DO VALOR ESTIMADO**

**23.1.** O valor estimado para esta contratação pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com pesquisas de mercado realizada junto as empresas especializadas é referente a R\$ 125.000,00 (Cento e vinte e cinco mil reais).

### **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** Fica assegurado à AADC o direito de, no seu interesse, anular, suspender, cancelar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

**24.2.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e a AADC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**24.3.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**24.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação para a execução dos serviços.

**24.5.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Pregão será o foro da Justiça da Comum Civil da Comarca de Manaus, no Estado do Amazonas.



**ANEXO II**  
**MODELO DE CARTA PROPOSTA**  
**(Em papel timbrado da empresa)**  
Local, Dia / Mês / Ano

À  
**AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC**  
Sede da AADC - Av. Rio Purús nº 103 - Conjunto Vieiralves, loteamento Jardim Amazônia, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Manaus/AM.  
**PREGÃO: 006/2013**

**1 - OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão de obra e sem fornecimento de materiais e equipamentos, para atender a **AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC.**

De acordo com o estabelecido no instrumento convocatório da licitação em epígrafe, apresentamos nossa proposta, anexa, de acordo com previsto no Edital do Pregão 006/2013:

**2 – VALOR DA PROPOSTA**

ITEM	PROFISSIONAL	QTDE	VALOR POR PROFISSIONAL	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	COPEIRA	1	R\$	R\$	R\$
2	SERVIÇOS GERAIS	3	R\$	R\$	R\$
3	ENCARREGADO	1	R\$	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>				R\$	R\$

**O VALOR GLOBAL DA NOSSA PROPOSTA PARA UM CONTRATO DE 12 MESES É: R\$.....(.....)**

**3 - DECLARAÇÕES:**

**I) Declaramos que** examinamos cuidadosamente o Edital e seus anexos inteiramo-nos de todas as Cláusulas e seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos.

**II) Declaramos que** todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**III) Declaramos que** nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas, tais transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução;

**IV) Declaramos que,** sob as penalidades cabíveis, que esta empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no PREGÃO 006/2013;

**V) Declaramos que,** para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.852, de 27 de outubro de 1999, que não empresa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**VI) Declaramos que,** sob as penalidades cabíveis, e para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão 006/2013 da AADC, na forma do que estabelece o Manual de Licitação da AADC, que não emprega cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento vinculados a AADC.

**VII) Declaramos que** realizamos a vistoria nos locais da execução do objeto.

**3- DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE:**

CNPJ/CPF:

RAZÃO SOCIAL/NOME:

ENDEREÇO

COM./RES.:

MUNICÍPIO:

UF:

CEP:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CONTA CORRENTE

AG: .....Nº DA CONTA:.....BANCO:

**NOME DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO:**

CARGO QUE OCUPA:

ESTADO CIVIL:

RG N.º:.....CPF N.º:.....

NACIONALIDADE:.....PROFISSÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

E-MAIL:

**3 - A validade desta proposta é de 180 dias.**

**Assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa.**

*Obs.: Esta carta deverá ser assinada pelo representante legal ou procurador constituído para tal fim, sendo neste caso, necessária a juntada do respectivo instrumento.*



**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO NO PREGÃO**  
**(Em papel timbrado da empresa)**

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede à .....(rua/avenida/etc), inscrita no CMPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr. (a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ....., CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a .....(razão social da empresa) perante a **AADC**, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2013**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.... de .....de .....

Local e data.

Outorgante(s) e assinatura(s)  
**(A assinatura acima deverá ser reconhecida em Cartório)**

Nota:

1 - Esta procuração para credenciamento deverá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua equipe de apoio, por ocasião da abertura da sessão do pregão, **FORA DOS ENVELOPES**, juntamente com cópia da documentação de identificação e o original com foto.

2 - Caso o representante seja o proprietário ou sócio com poderes de representação, devendo estar no Contrato Social, não precisa reconhecer em Cartório, mas tem que apresentar este credenciamento.

3 - Se o representante por procuração, tiver poder de assinar Contrato, isto deverá estar discriminado na Procuração acima.

**ANEXO IV**

**MINUTA - CONTRATO AADC N.º \_\_\_\_ /2013**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE FORMA CONTÍNUA, DE COPEIRAGEM, DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIÁRIA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E SEM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER A SEDE DA AADC, CELEBRADO ENTRE A AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL E A EMPRESA.....**

**A AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, instituída por meio do Decreto Estadual nº 31.136, de 30.03.2011, sob a forma de Serviço Social Autônomo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.659.617/0001-65, situada na Av. Rio Purús nº 103 - Conjunto Vieiralves, loteamento Jardim Amazônia, Bairro: Nossa Senhora das Graças, CEP: 69053-050 Manaus/AM, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pela senhora **ORIONE DE ALMEIDA CRUZ VERAS**, Presidente em exercício, brasileira, casada, servidora pública aposentada, portador da CI nº 163.484-4SSP/AM, CPF n.º 054.373.932-53, residente e domiciliado na Av. Pedro Teixeira, 1001, BL F, Ap. 104 – Condomínio Parque sabiá CEP. 69.040-750, Manaus e sua Diretora Administrativa e Financeira, a Senhora **VALDENICE SEIXAS ELVAS**, brasileira, divorciada, Auditora Fiscal da Receita Federal do Brasil aposentada, portadora da CI n.º 0160000-1-SSP/AM e CPF n.º 012.019.642-53, residente e domiciliada na Av. do Turismo, Alameda Athenas, casa 03 – Cond. Residencial Jardim Santorini, Ponta Negra, CEP. 69.037-005, Manaus-AM, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto de nomeação de 11/05/2011, publicada no DOE de 11/05/2011, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com sede na ....., CEP ....., Manaus/AM, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATADA**, neste ato representada ..... portadora da CI n.º ..... e CPF n.º ....., residente e domiciliada na ....., CEP ....., Manaus/AM, endereço eletrônico: ....., resolvem celebrar o presente **CONTRATO de prestação de serviços de prestação de serviços, de forma contínua, de copeiragem, de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão-de-obra e sem fornecimento de materiais e equipamentos, para atender a sede da AADC**, tendo em vista o constante e decidido no Processo Administrativo n.º 20130910-01/AADC, em consequência da licitação na modalidade Pregão Presencial 006/2013, homologado em .../.../2013, nos termos do Manual de Licitações e de Contratos do Serviço Social Autônomo da AADC, publicado no DOE de 17/08/2011 e ainda mediante as cláusulas e condições discriminadas neste Contrato:

Vinculam-se ao presente Contrato o Projeto Básico, Edital do Pregão Presencial 006/2013 e seus anexos e a proposta da **CONTRATADA** e demais documentos que compõem o processo em referência, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão-de-obra, sem materiais e equipamentos, de modo a atender às necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Projeto Básico, Edital e seus Anexos e condições estabelecidas neste Contrato

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO:** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Convênios e/ou Contrato de Gestão.....

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Além das discriminadas no Edital e no Projeto Básico, partes integrantes deste Contrato, são obrigações da **CONTRATANTE:**

- a) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- i) Prestar à **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- j) Efetuar os pagamentos nas datas aprezadas;
- k) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- l) Impedir que terceiros, que não seja a empresa **CONTRATADA**, efetuem os serviços prestados;

- m) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**;
- n) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS, e outros;
- o) Fiscalizar o Contrato, comunicando a **CONTRATADA** as irregularidades;

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Além das discriminadas no Edital e no Projeto Básico, partes integrantes deste Contrato, de fornecer a mão de obra, caberá, ainda, a **CONTRATADA**:

- a) Responsabilizar-se **integralmente** pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) **Selecionar e preparar rigorosamente** os empregados que irão prestar os serviços;
- c) Manter seu pessoal devidamente **uniformizado**, portando **crachás de identificação**;
- d) Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente;
- e) Apresentar, **mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou os documentos listados abaixo**, detalhadamente no Projeto Básico:
- e.1) **Nota Fiscal/Fatura**;
  - e.2) **comprovantes de pagamento dos salários**, referentes ao mês anterior;
  - e.3) **comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados,
  - e.4) **comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados;
  - e.5) **comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados;
  - e.6) **comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
  - e.7) **encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação;
  - e.8) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- f) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados quando da prestação dos serviços, ainda que ocorridos em dependências da **CONTRATANTE**, inclusive por danos a terceiros;
- g) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados;
- h) Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante ou se apresente incompetente para realização dos serviços;
- i) Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os **vale-transporte e alimentação**;
- k) Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e;
- l) Apresentar no início de cada exercício, ao fiscal do contrato, a **relação anual de férias dos profissionais** envolvidos nos serviços;
- m) Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços;
- n) Notificar a **CONTRATANTE, por escrito**, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;
- o) Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**;
- p) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- q) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.
- r) Manter disciplina nos locais dos serviços;
- s) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- t) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- u) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- v) Disponibilizar Uniformes, conforme discriminado no Projeto Básico – Anexo I do Edital, parte integrante deste Edital.

**CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão executados nas instalações físicas da sede da **A AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - AADC**, situada na Av. Rio Purús nº 103 - Conjunto Vieiralves, loteamento Jardim Amazônia, Bairro: Nossa Senhora das Graças, CEP: 69053-050 Manaus/AM.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - Estão inclusos nesta sede, 04(quatro) andares, incluindo banheiros, áreas de circulação interna e externa da sede, bem como outras que vierem a ser acrescentadas ou suprimidas

**CLÁUSULA SEXTA – DA JORNADA DE TRABALHO:** Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 17h, a ser(em) estabelecida(s) pela Administração e, havendo a necessidade, estas jornadas poderão alteradas pela Contratante.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA:** A **CONTRATADA** deverá apresentar à AADC, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS:** A periodicidade, frequência dos serviços a serem executados nas áreas nas dependências da **CONTRATANTE** e atribuições dos profissionais, compreendem os descritos no Projeto Básico – Anexo I do Edital, parte integrante deste Contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO:** Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará o valor mensal de R\$ ..... (.....), perfazendo o montante anual de R\$..... (.....), conforme detalhamento no quadro abaixo:

ITEM	PROFISSIONAL	QTDE	VALOR POR PROFISSIONAL	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	COPEIRA	1	R\$	R\$	R\$
2	SERVIÇOS GERAIS	3	R\$	R\$	R\$
3	ENCARREGADO	1	R\$	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>				R\$	R\$

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, transporte, alimentação.

**CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento do preço mensal pactuado será efetuado em até **20 (vinte)** dias, após o recebimento da Nota Fiscal e recibo, devidamente comprovadas e atestadas pelo responsável.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – A(s) Nota Fiscal/Fatura que apresente incorreções será devolvida a **CONTRATADA** para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior se dará a partir da data da nova apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente corrigida.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** – A **CONTRATANTE** poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela **CONTRATADA**, em decorrência de inadimplemento contratual.

**CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta do Contrato de Gestão .....

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA:** A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da ordem de serviço, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) do valor contratado, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto deste Edital e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução contratual;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica determinada da **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as condições e exigências do Ato Convocatório deste Edital;

b) no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a **CONTRATANTE** não comunique a ocorrência de sinistros.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, se houver interesse da **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – As exigências para formalização da prorrogação e/ou repactuação compreendem os descritos no Projeto Básico – Anexo I do Edital, parte integrante deste Contrato, a qual será analisada e aprovada ou não pela **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO:** A **CONTRATANTE** designará servidor para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da **CONTRATANTE**, para adoção das medidas cabíveis;

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Projeto Básico.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Se, na execução do objeto do presente Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, poderá sofrer as seguintes penalidades ou sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Contrato e/ou no Projeto Básico, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

d) pelo atraso injustificado para o **início da execução do objeto**, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, **até o limite do valor total da contratação**;

e) Impedimento, por um período de 02(dois) anos, de contratar com AADC;

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela AADC.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei; **SUBCLÁUSULA**

**QUARTA** - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências, com o consentimento prévio e por escrito da **CONTRATANTE** e, ainda, desde que não afetem a execução do objeto desta licitação.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:** Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelo Manual de Licitações e Contratos da AADC e Leis pertinentes ao Objeto;

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - A **CONTRATADA** deverá atender todas as exigências da **CONTRATANTE** quanto ao cumprimento da legislação pertinente, independente de transcrição.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:** As partes elegem o foro da Comarca de Manaus no Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, desde que não possam ser dirimidas pela mediação administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acertadas, celebram o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, o qual, depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas a todos os atos presentes, vai pelas partes assinado.

Manaus/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**EMPRESA CONTRATADA**

**AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC  
ORIONE DE ALMEIDA CRUZ VERAS  
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO**

**AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC  
VALDENICE SEIXAS ELVAS  
DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

**Declaro**, para fins de participação no Pregão Presencial nº 006 /2013 que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
**CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA AADC**

### DECLARAÇÃO DO LICITANTE

**Declaro** que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidade:  
Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:**

**ENDEREÇO:**

### **OBSERVAÇÃO:**

· A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES AO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO. EM HORÁRIO COMERCIAL., DEVENDO SER AGENDADA ANTECIPADAMENTE.

## ORIGINAL ASSINADO

