

## **EDITAL DO PREGÃO DRT/MA N.º 01/2006**

**PROCESSO N.º 46223.000582/2006-12**

**INTERESSADO: NUSG/SELAD/DRT/MA**

**DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**HORÁRIO: 19/04/2006 ÀS 10:00H**

**LOCAL: AUDITÓRIO DA DRT-MA (AV. MARECHAL CASTELO BRANCO, 789 – SÃO FRANCISCO – SÃO LUÍS - MA**

**A DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO**, mediante o pregoeiro designado pela Portaria n.º 56/2005, de 08.11.2005, do Delegado Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, publicada no D. O. U. do dia 18.11.2005, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação do tipo menor preço global, na modalidade de **PREGÃO (PRESENCIAL)**, do tipo menor preço global regido pelas disposições contidas na Lei n.º 10.520 de 17.07.2002, regulamentada pelo Decreto n.º 3.555, de 08.08.2000, alterado pelo Decreto n.º 3693, de 20.12.2000, IN n.º 18 de 22.12.97 e, subsidiariamente pela lei 8.666/93 e suas alterações e pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei n.º 8.078 de 11.09.90, bem como pelas disposições contidas no presente Edital e seus Anexos.

### **1 - DO OBJETO:**

O presente Pregão tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção, limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais de consumo, equipamentos e mão-de-obra necessários a execução dos serviços na Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, conforme Termo de Referência constante do Anexo I, parte inseparável deste Pregão.

### **2 - DA PARTICIPAÇÃO:**

- 2.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
  - 2.1.1 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.
- 2.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
  - 2.2.1 Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
  - 2.2.2 Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

- 2.2.3 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

### **3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

- 3.1 O licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 3.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.3 Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de um licitante.

### **4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

- 4.1 A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes, distintos e lacrados, respectivamente, contendo em sua parte externa e frontal, os seguintes dizeres:

ENVELOPE “A” – PROPOSTAS DE PREÇOS

DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO

EDITAL DO PREGÃO N° 01/2006

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

CNPJ DO LICITANTE

ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO

EDITAL DO PREGÃO N° 01/2006

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

CNPJ DO LICITANTE

- 4.2 Na Proposta de Preços, deverá:

- 4.2.1 Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com

clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

- 4.2.2 Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome do representante do proponente, Carteira de Identidade e cargo na empresa.
  - 4.2.3 Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
  - 4.2.4 Constar preço unitário e global, conforme modelo de planilha constante do Anexo II deste Edital. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;
  - 4.2.5 Planilha de Custos para execução dos serviços, conforme modelo apresentado no Anexo II, com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.
  - 4.2.6 Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 4.3 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o OBJETO ser fornecida a Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão – DRT/MA sem ônus adicionais.
  - 4.4 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
  - 4.5 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **5 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:**

- 5.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem bem como a da habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com o Decreto nº 3.555/2000 e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.
- 5.2 No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto n.º 3.555/2000, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.
- 5.3 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, poderão ser admitidos novos proponentes, desde que autorizados pelo Pregoeiro.

- 5.4 Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

## **6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

- 6.1 As propostas serão julgadas e a adjudicação será feita à de menor valor global, desde que tenha sido apresentado o preço unitário por categoria, conforme quadro constante da planilha de preços – Anexo II.
- 6.2 Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço global, definido no objeto deste Edital, seus Anexos e as propostas com preços até 10% superiores àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VI e VII, do art.11, do Decreto nº 3.555/2000.
- 6.3 Aos proponentes proclamados conforme subitem 6.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 6.4 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 15 deste Edital.
- 6.5 Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.
- 6.6 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.7 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurado o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso.
- 6.8 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro.
- 6.9 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado os serviços, definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **7. DA HABILITAÇÃO:**

- 7.1 O envelope “B” (DOCUMENTAÇÃO) deverá conter:

- 7.1.1 O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratada pela Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão.

Local e Data

(a): \_\_\_\_\_

Nome e Número da Identidade do declarante

Cargo que exerce na empresa

- 7.1.1 As empresas regularmente cadastradas e habilitadas parcialmente no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, instituído pelo extinto Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, conforme inciso XIII, alínea “d” - Art. 11, do Decreto 3.555/2000, **será assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada para a regularização na própria sessão (caso esteja com algum documento vencido).**
- 7.1.2 As empresas licitantes que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos no inciso V, item 7, da IN-MARE nº 05/95, deverão comprovar que possuem capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a **R\$16.800,00, (dezesesseis mil e oitocentos reais )**.
- 7.1.3- 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidos por órgão público ou privado que comprovem que a empresa, executou ou está executando serviços da mesma natureza;
- 7.1.4 Os documentos acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.
- 7.1.5 **Disposições Gerais da Habilitação:**
- 7.1.5.1 A Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 7.1.5.2 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 7.1.5.3 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, observado ainda o disposto no item 17.7 deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.
- 7.1.5.4 Documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

## **8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

8.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

## **9 - DOS RECURSOS:**

9.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

9.5 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata.

9.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Logística e Administração da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, localizada à Avenida Marechal Castelo Branco, 789 – São Francisco – São Luís/MA, nos dias úteis no horário de 14:30 às 18:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

## **10. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A prestação dos serviços ora contratados compreende toda a mão-de-obra, materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, conforme especificação constante do Termo de Referência que integra este Edital.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

As obrigações das partes contratantes estão definidas no Termo de Referência e na Minuta de contrato que integram este Edital.

## **12. DO PAGAMENTO:**

- 12.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após à execução de serviços, mediante comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta Contratação correspondente ao mês da última competência vencida, e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após atestada pela autoridade competente e de conformidade ao discriminado na proposta da Contratada.
- 12.2 - Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na Delegacia Regional do Trabalho no Maranhão em favor da Contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 12.3 - O pagamento será efetuado, através de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A e creditado em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil, após aceitação e atesto das Notas Fiscais/Faturas.

## **13 – DO CONTRATO:**

- 13.1 - O contrato a ser celebrado obedecerá à minuta constante do Anexo III, no qual serão considerados todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 13.2 - O contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens a Administração na continuidade do contrato.

## **14 - DAS PENALIDADES:**

- 14.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:
- 14.1.1 - advertência;
- 14.1.2 - Multa equivalente a 0,3% (três décimos por cento) do valor total do empenho, por dia de atraso na execução dos serviços até o 5º dia ou se os mesmos forem executadas em condições diversas das pactuadas, a não ser por motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 14.1.3 - Multa de 10% (dez por cento) pelo atraso na execução dos serviços superior a 05 (cinco) dias e nos demais casos em que o inadimplemento ensejar a rescisão do Contrato;
- 14.2 - A critério da Administração, a sanção prevista no subtítulos 14.1.1, poderá ser aplicada juntamente com a prevista nos subtítulos 14.1.2 e 14.1.3.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

15.1 Se o licitante vencedor recusar-se a executar o objeto licitado injustificadamente, a sessão será retomada e os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente à penalidade seguinte, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis:

15.1.1 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

15.2 Na hipótese de apresentação de declaração falsa ou deixar de apresentar a documentação exigida para o certame, ficará impedido de contratar com a União, e, se for o caso, será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

16.1 As despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2006, a cargo da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específicos constarão da respectiva Nota de Empenho.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.2 Fica assegurado à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão – DRT/MA, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.3 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

17.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão – DRT/MA.

17.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão .



- 17.7 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 17.8 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, n Seção de Logística e Administração – (SELAD) da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, à Avenida Marechal Castelo Branco, 789 – São Francisco – São Luís/MA ou por meio do Fax: (0\*\*98) 3235-0957, ou ainda pelo telefone (98)3213-1986.
- 17.9.1 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
- 17.10 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação do objeto licitado.
- 17.11 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 3.555/2000.
- 17.12 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será o de São Luis/MA, com exclusão de qualquer outro.
- 17.13 Cópia deste Edital será fornecida, em disquete, na Seção de Logística e Administração (SELAD) da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, à Avenida Marechal Castelo Branco, 789 – São Francisco – São Luís/MA. Fone para contato: (98)3213-1986.

São Luís, 05de abril de 2006

**JORGE ROBERTO DA SILVA**

**Pregoeiro**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### TERMO DE REFERÊNCIA SELAD/DRT/MA N ° 02/2006

INTERESSADO: DRT/MA

PROCESSO: 46223.00582/2006-12

OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

TIPO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL

### **1 – OBJETO**

- 1.1 Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação e copeiragem com fornecimento de todos os materiais de consumo, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços.
- 1.2 Os serviços serão executados nas dependências da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, nos endereços constantes do Item 7.1 e ou nos que lhes sucederem;
- 1.3 Na composição do preço mensal e como critério de aceitabilidade os valores máximos mensais para cada tipo de área a ser limpa, não poderão ser superiores aos seguintes, de acordo com a Portaria MPOG 06/2005, nos valores a seguir:
  - 1.3.1 R\$2,13/m<sup>2</sup> para área de piso interno;
  - 1.3.2 R\$1,07/m<sup>2</sup> para área de piso externo;
  - 1.3.3 R\$0,50/m<sup>2</sup> para área de esquadria interna/externa;
  - 1.3.4 R\$0,12 para fachada envidraçada, face externa.
- 1.4 A produtividade mínima é de 550 m<sup>2</sup> de área interna e de 1.100 m<sup>2</sup> para cada servente.
- 1.5 Nos prédios onde as áreas forem menores que a produtividade mínima, ficam a elas equiparadas, obrigada a contatada a limpar os vidros e paredes internas e externas.

### **2 – JUSTIFICATIVA**

- 2.1 Justifica-se a contratação do serviços em regime continuado, tendo em vista tratar-se de uma atividade, cuja interrupção pode comprometer a continuidade dos trabalho a serem executados no âmbito da DRT/MA.

### **3 CONSIDERAÇÕES:**

- 3.1 Este Termo de Referência e os modelos de planilhas de custos e formação de preços para serviços de limpeza e conservação a serem executados de forma contínua nos prédios onde funciona a DRT/MA, encontra-se em conformidade com a da Instrução Normativa MOG n.º 018/1997, a será observada na execução do contrato.

#### **4 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

- 4.1 A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:
- 4.2 responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, observando a legislação federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança e saúde do trabalhador;
- 4.3 recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução dos serviços, cabendo-lhe exclusivamente responder pelos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos na legislação vigente e quaisquer outros que decorram de sua condição de empregadora, inclusive cumprir as Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho;
- 4.4 empregar na execução dos serviços pessoal apto e qualificado para o desempenho das funções, com carteira de saúde e ou exames médicos periódicos atualizados;
- 4.5 Manter seus empregados devidamente uniformizados, portando crachá de identificação;
- 4.6 Fornecer a Delegacia Regional do Trabalho no Maranhão-DRT/MA, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências desta DRT/MA, mencionando os respectivos endereços residenciais e local de trabalho, comunicando de imediato qualquer alteração;
- 4.7 observar o horário para a execução dos serviços diariamente de 2ª a 6ª feira, no horário de 07:00 às 18:00 horas e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas; nas condições estipuladas neste Termo de Referência e IN MOG 018/1997 e as avençadas no contrato, para uma jornada de trabalho de quarenta e quatro horas semanais;
- 4.8 instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, diligenciando para que todos cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 4.9 fazer seguro em favor dos seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, prestando-lhes a devida assistência sempre que ocorrer qualquer acidente durante a prestação dos serviços;
- 4.10 fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (Equipamento de Proteção Individual EPI's), necessários, responsabilizando-se integralmente pela supervisão de sua correta utilização por seus empregados;
- 4.11 registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 4.12 dispor de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, providenciando a imediata substituição de empregado ausente, sem que isso venha a acarretar ônus adicional ao contratante;
- 4.13 efetuar o pagamento do salário de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente, fornecendo-lhes vale transporte e ticket's alimentação/refeição, de acordo com o horário de trabalho;

- 4.14 manter sua regularidade fiscal em dias, comprovada através de consulta ao SICAF, onde deve estar em situação ativa parcialmente habilitada, e a legislação trabalhista;
- 4.15 apresentar Nota Fiscal/Fatura, após a execução dos serviços, ao gestor do contrato;
- 4.16 manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus usuários;
- 4.17 os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., serão identificados para que não sejam confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 4.18 fornecer na data do início das atividades os equipamentos constantes do quadro de equipamentos constante do Termo de Referência;
- 4.19 4.13 – prestar os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos, fornecendo todos os materiais de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, cuidando para que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto;
- 4.20 4.14 – entregar mensalmente em quantidade mínima e qualidade determinada os materiais relacionados no quadro de estoque mínimo mensal de materiais de limpeza e higiene, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- 4.21 4.15 – a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;
- 4.22 4.16 – a Contratada responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou a própria Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, desde que fique comprovada a responsabilidade;
- 4.23 4.17 – substituir sempre que exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 4.24 4.18 – cumprir todas as orientações da autoridade competente da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão-DRT/MA, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 4.25 4.19 – os encarregados deverão ser qualificados para exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a autoridade da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão-DRT/MA, sobre a execução dos serviços;
- 4.26 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.27 aceitar redução ou aumento do valor atualizado do contrato em até vinte e cinco por cento (25%);

## **5 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 5.1 designar gestor contratual para acompanhar e fiscalizar o seu objeto, na forma prevista na Lei nº8.666/93;
- 5.2 disponibilizar instalações para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 5.3 5.5. notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.4 5.6. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, em até cinco dias úteis após recebido e aceito a Nota Fiscal.

## **6 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

- 6.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reservar-se-á o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
  - 6.1.1 ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, seja inconveniente;
  - 6.1.2 conferir a qualidade do material e exigir a sua substituição quando a qualidade não for satisfatória;
  - 6.1.3 aumentar ou diminuir o contrato em até vinte e cinco por cento (25%) do seu valor atualizado.

## **7 - DIMENSIONAMENTOS DA MÃO-DE-OBRA**

- 7.1 – As áreas a serem limpas e conservadas e o quantitativo de pessoal são as constantes da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Serviço de Limpeza e Conservação, nos locais ocupados pela DRT/MA	M <sup>2</sup>	<b>4.826</b>
a	Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão – Sede, Avenida Marechal Castelo Branco, 789 – São Francisco – São Luís	M <sup>2</sup>	2000
b	Subdelegacia Regional do Trabalho em Imperatriz: Rua Gonçalves Dias S/Nº - Centro	M <sup>2</sup>	387
c	Subdelegacia Regional do Trabalho em Bacabal: Avenida Getúlio Vargas, 890 – Centro	M <sup>2</sup>	560
d	Agência de Atendimento do Trabalho: Rua do Alecrim, 242 - Centro - São Luís	M <sup>2</sup>	980
e	Agência de Atendimento do Trabalho em Caxias: Rua Senador Costa Rodrigues, 606 - Centro	M <sup>2</sup>	120
f	Agência de Atendimento do Trabalho em Codó: Pça Alcebiades Silva, 1808 - Centro	M <sup>2</sup>	130
g	Agência de Atendimento do Trabalho em Pedreiras: Rua Marly Boueres, S/Nº - Mutirão	M <sup>2</sup>	180
h	Agência de Atendimento do Trabalho em Pinheiro: Rua Gonçalves Ledo, 332 - Centro	M <sup>2</sup>	135
i	Agência de Atendimento do Trabalho em Presidente Dutra: Rua Rio Branco, 777 - Centro	M <sup>2</sup>	154
j	Agência de Atendimento do Trabalho em Santa Inês: Praça da Saudade, 20 - Centro	M <sup>2</sup>	180
2	Posto de copeira localizado na Sede e na Agência de Atendimento do Trabalho – Rua do Alecrim	Posto	2
TOTAL DAS AREAS			<b>4.826</b>
TOTAL DE POSTO DE COPEIRA			<b>2</b>
QUANTITATIVO DE SERVENTES			<b>13</b>
QUANTITATIVO DE COPEIRAS			<b>2</b>

7.2 os índices de produtividade são: 550 m<sup>2</sup> por servente, incluindo áreas internas, externas e esquadrias.

7.3 as áreas inferiores ao índice de produtividade e as frações acima de 275 m<sup>2</sup> ficam equiparadas a 550 m<sup>2</sup>, devendo ser cobertas por um servente.

## 8 DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

### 8.1 Áreas Internas

#### 8.1.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

8.1.1.1 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.;

8.1.1.2 Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

8.1.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;

8.1.1.4 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;

8.1.1.5 Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

8.1.1.6 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.1.1.7 Varrer os pisos de cimento;

- 8.1.1.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
  - 8.1.1.9 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
  - 8.1.1.10 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
  - 8.1.1.11 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
  - 8.1.1.12 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local de coleta pública;
  - 8.1.1.13 Efetuar a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE N.º 06 de 03 de novembro de 1995;
  - 8.1.1.14 Limpar os corrimãos;
  - 8.1.1.15 Executar demais serviços considerados necessários diariamente;
- 8.1.2 Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**
- 8.1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 8.1.2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - 8.1.2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - 8.1.2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
  - 8.1.2.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
  - 8.1.2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
  - 8.1.2.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerá-los e lustrá-los;
  - 8.1.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
  - 8.1.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
  - 8.1.2.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  - 8.1.2.11 Paredes divisórias, portas e laminados, espanar especialmente nas partes de canto e na junção com o teto, seguida de aplicação de pano umedecido à base de sabão neutro. Usar produto removedor para extrair sujidades provenientes de contato com elementos de maior poder de aderência como colas etc.;
  - 8.1.2.12 Retirar e lavar os filtros dos aparelhos refrigeradores de ar (Condicionador de ar, centrais, etc.);

- 8.1.2.13 Limpar os bebedouros e substituir os galões de água;
- 8.1.2.14 Transportar papeis e objetos (materiais), quando solicitado pela Contratante;
- 8.1.2.15 Executar demais serviços considerados necessários semanalmente.

### **8.1.3 Mensalmente, uma vez:**

- 8.1.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 8.1.3.2 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 8.1.3.3 Limpar a seco e ou lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8.1.3.4 Limpar persianas com produtos adequados;
- 8.1.3.5 Remover manchas de paredes internas e externas;
- 8.1.3.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);
- 8.1.3.7 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## **8.2 Áreas externas**

- 8.2.1 Limpar diariamente calçadas, terreiros, estacionamentos, rodapés, meio-fios, etc.;
- 8.2.2 Limpar, quinzenalmente, todos os vidros cujo acesso não exija equipamento especial (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- 8.2.3 Lavar semestralmente as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfeta-las, quando solicitado pela contratante.
- 8.2.4 Fazer limpeza das fachadas e paredes externas, pelo menos uma vez por ano;
- 8.2.5 Realizar todas os demais serviços não citados acima, porém necessários à boa conservação e higiene dos locais de trabalho.

## **9 MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE**

- 9.1 A contratada fica obriga a disponibilizar, aos seus funcionários encarregados da execução do contrato, todos os materiais necessários ao bom desempenho dos serviços, tais como: ácido muriático, água sanitária, álcool, balde plástico, aromatizante de ar (tipo aerossol), bombril, cera, desinfetante, disco preto para lavagem, escova dupla face, esponja dupla face, espanador, flanela, limpa vidro, limpa carpete, limpador concentrado multiuso, lustra móveis, luva de borracha, mangueira, óleo de peroba, pá de lixo, papel higiênico (folha dupla, alvo) papel toalha (folha dupla, alvo), pedra sanitária, polidor, removedor p/limpeza, rodo, sabonete em pedra e liquido,saco plástico p/coleta de lixo, sapólio, vaselina líquida, vassoura para sanitário, vassoura pêlo, vassoura de piaçava, creolina,desentupidor de vaso,

## **10 10 – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



- 10.1 A contratada fica obriga a possuir todos os equipamentos necessários ao desempenho dos serviços, tais como: aspirador de pó, enceradeira, escada, carrinho suporte para limpeza, etc.

## **11 11. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

- 11.1 Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a Contratada deverá disponibilizar para seus empregados os seguintes EPIs: cinturão pára-quedista; capacete; óculos de proteção contra partículas sólidas; óculos proteção contra produtos químicos; óculos de proteção contra gases e vapores; luvas; botas de borracha; respirador anti-poeira; capa de chuva; calçados de segurança; protetor auricular.
- 11.2 A listagem de EPIs acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela Contratada para a boa execução dos serviços e em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis.

## **12 PRAZO CONTRATUAL**

- 12.1 O prazo contratual será de 12 (doze) meses, com validade e eficácia legal após a sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com início.

## **13 INICIO DOS SERVIÇOS**

- 13.1 As obrigações, objeto desta licitação, serão iniciadas imediatamente após a assinatura do instrumento contratual.

## **14 DA APROVAÇÃO**

Aprovo o presente Termo de Referencia SELAD/DRT/MA 02/2006, requerido pelo artigo 8º, II, do Decreto 3.555/2000, dando lhe força de Projeto Básico, conforme IN MOG nº 18/1997.

São Luís-MA, em 03 de abril de 2006.

**VALTER CÉZAR DIAS FIGUEIREDO**

Ordenador de Despesas DRT/MA

## ANEXO II

### PLANILHA DE ORÇAMENTO

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

Referência Processo n.º \_\_\_\_\_  
Licitação n.º \_\_\_\_\_ dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

#### DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS:

Áreas(tipos): \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Áreas(tipos): \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Áreas(tipos): \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Áreas(tipos): \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Áreas(tipos): \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

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

#### I - TIPO DE MÃO-DE-OBRA - SERVENTE

#### II - MÃO-DE-OBRA REMUNERAÇÃO \*:

01 - Salário do servente	R\$
02 - adicionais (periculosidade/ insalubridade)	(____%)R\$
03 - outros (especificar)	(____%)R\$

\* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do disposto no subitem 4.7. da INº 18/MARE

**VALOR DA REMUNERAÇÃO :** R\$\_\_\_\_,\_\_\_\_(\_\_\_\_)  
**VALOR DA RESERVA TÉCNICA:** ( \_\_\_\_ %) R\$\_\_\_\_,\_\_\_\_(\_\_\_\_)

#### III - ENCARGOS SOCIAIS : incidentes sobre o valor da Remuneração + valor da Reserva Técnica

##### Grupo "A":

01 –INSS	(____%)R\$
02 - SESI ou SESC	(____%)R\$
03 - SENAI ou SENAC	(____%)R\$
04 - INCRA	(____%)R\$
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO	(____%)R\$

06 - FGTS (\_\_\_\_%)R\$  
07 - SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS (\_\_\_\_%)R\$  
08 - SEBRAE (\_\_\_\_%)R\$

**Grupo "B":**

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

**Grupo "C":**

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

**Grupo "D":**

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

**Grupo "E":**

20 - incidência dos encargos do grupo "A",  
exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17 (\_\_\_\_%)R\$

**VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS**

-R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_%)

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

R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_%).

**IV - INSUMOS\*:**

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

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

\*\* Os valores do item 2 serão distribuídos pelo número de serventes ou encarregados estimados pelo proponente ou contratada para execução dos serviços, para fins de obtenção do preço do homem-mês.

**VALOR DOS INSUMOS –**

R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Sobre a composição dos Insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

**V - DEMAIS COMPONENTES**

01 - Despesas Administrativas/Operacionais (\_\_\_\_%)

R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

02 - Lucro (\_\_\_\_%) -

R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02) -**

R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**VI - TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+Outros) (\_\_\_\_%)**

a)  $\text{TRIBUTOS ( \%)/100= } T_0$

b)  $(\text{Mão-de-obra} + \text{Insumos} + \text{Demais componentes}) = P_0$

c)  $P_0 / (1-T_0) = P_1$

**VALOR DOS TRIBUTOS  $(P_1-P_0) =$  R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

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

I - TIPO DE MÃO-DE-OBRA - ENCARREGADO

II - MÃO-DE-OBRA

**REMUNERAÇÃO \*:**

01 - Salário do encarregado	R\$
02 - adicionais (periculosidade/ insalubridade)	(____%)R\$
03 - outros (especificar)	(____%)R\$

\* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e do disposto no subitem 4.7. da INº 18/MARE

**VALOR DA REMUNERAÇÃO :** R\$\_\_\_\_,\_\_\_\_(\_\_\_\_)  
**VALOR DA RESERVA TÉCNICA:** ( \_\_\_\_ %) R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

**III - ENCARGOS SOCIAIS :** incidentes sobre o valor da Remuneração + valor da Reserva Técnica

**Grupo "A":**

01 - INSS	(____%)R\$
02 - SESI ou SESC	(____%)R\$
03 - SENAI ou SENAC	(____%)R\$
04 - INCRA	(____%)R\$
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	(____%)R\$
06 - FGTS	(____%)R\$
07 - SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS	(____%)R\$
08 - SEBRAE	(____%)R\$

**Grupo "B":**

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

**Grupo "C":**

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

**Grupo "D":**

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

**Grupo "E":**

20 - incidência dos encargos do grupo "A",  
exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17 (\_\_\_\_%)R\$

**VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS**

-R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_%) ( \_\_\_\_ %)

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

R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**IV - INSUMOS\*:**

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

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

\*\* Os valores do item 2 serão distribuídos pelo número de serventes ou encarregados estimados pelo proponente ou contratada para execução dos serviços, para fins de obtenção do preço do homem-mês.

**VALOR DOS INSUMOS –**

R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Sobre a composição dos Insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

**V - DEMAIS COMPONENTES**

01 - Despesas Administrativas/Operacionais (\_\_\_\_%)  
R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

02 - Lucro (\_\_\_\_%) -  
R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02) -**  
R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**VI - TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+Outros) (\_\_\_\_%)**

a) TRIBUTOS ( %)/100= To

b) (Mão-de-obra + Insumos + Demais componentes) = Po

c) Po / (1-To) = P1

**VALOR DOS TRIBUTOS (P1-Po) = R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

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

**I – PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup>**

**ÁREA INTERNA**

<b>MÃO-DE-OBRA</b>	(1) Produtividade 1/(M <sup>2</sup> )	(2) Preço Homem - Mês (R\$)	(1x2) Sub - Total (R\$/M <sup>2</sup> )
<b>ENCARREGADO</b>	$\frac{1}{(60 \times 550)}$		
<b>SERVENTE</b>	$\frac{1}{550}$		
<b>TOTAL</b>			

**ESQUADRIA - FACE INTERNA/EXTERNA**

<b>MÃO DE OBRA</b>	(1) Produtividade de 1/(M <sup>2</sup> )	(2) FREQUEN CIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALH O NO MÊS (HORAS)	(4) = (1X2X3) Ki*****	(5) Preço Homem/Mês (R\$)	(4 x 5) Subtotal (R\$/M <sup>2</sup> )
<b>ENCARR EGADO</b>	$\frac{1}{60 \times 200}$	16	$\frac{1}{191,40}$	0,0000139		
<b>SERVEN- TE</b>	$\frac{1}{200}$	16	$\frac{1}{191,40}$	0,0004179		
<b>TOTAL</b>						

\*\*\*\* Estes coeficientes são resultado da produtividade pela frequência e jornada dos serviços e devem ser multiplicados diretamente pelo Preço Homem-mês, para a obtenção do subtotal

**II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M<sup>2</sup>)</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
Área de piso interno			
Esquadria externa(face interna/externa)			
<b>TOTAL</b>			
(_____)			
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>			
(_____)			

São Luis, de 2006.

---

Assinatura e carimbo da empresa



**MINISTÉRIO  
DO TRABALHO  
E EMPREGO**

**DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2006**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO E A EMPRESA

\_\_\_\_\_  
Contrato nº  
Pregão nº 001/2006  
Processo nº 46223.000582/2006-12

Pelo presente instrumento articular, a Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, nesta cidade localizada à Avenida Marechal Castelo Branco, 789 – São Francisco, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob o nº 37.115367.0007-28, daqui por diante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Sr. Allan Kardec Aires Ferreira, brasileiro, casado, Servidor Público Federal, residente e domiciliado nesta cidade, portador da C. I. nº 2.557-D, CRE/MA e CPF nº 055.180.913-20, Delegado Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, conforme delegação de competência contida na Portaria Ministerial 070, de 09.02.2000, publicada no DOU, de 10.02.2000, de um lado, e do outro a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CGC/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede, \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da C.I. nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, doravante denominada “CONTRATADA”, e tendo em vista o resultado da licitação levada a efeito em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente contrato de \_\_\_\_\_, em conformidade com o Edital de Pregão nº 01/2006, do processo nº 46223.000582/2006-12, regido pelo Lei 10.520 e demais normas legais aplicadas à espécie ao qual as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Contrato, a prestação de serviços de manutenção, limpeza, asseio e conservação com fornecimento de todos os materiais de consumo, equipamentos e mão-de-obra, necessários à execução dos serviços nos e posto de Copeira nos prédios ocupados pela Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Serviço de Limpeza e Conservação, nos locais ocupados pela DRT/MA	M <sup>2</sup>	<b>4.826</b>
a	Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão – Sede, Avenida Marechal Castelo Branco, 789 – São Francisco – São Luís	M <sup>2</sup>	2000
b	Subdelegacia Regional do Trabalho em Imperatriz: Rua Gonçalves Dias S/Nº - Centro	M <sup>2</sup>	387
c	Subdelegacia Regional do Trabalho em Bacabal: Avenida Getúlio Vargas, 890 – Centro	M <sup>2</sup>	560
d	Agência de Atendimento do Trabalho: Rua do Alecrim, 242 - Centro - São Luís	M <sup>2</sup>	980
e	Agência de Atendimento do Trabalho em Caxias: Rua Senador Costa Rodrigues, 606 - Centro	M <sup>2</sup>	120
f	Agência de Atendimento do Trabalho em Codó: Pça Alcebiades Silva, 1808 - Centro	M <sup>2</sup>	130
g	Agência de Atendimento do Trabalho em Pedreiras: Rua Marly Boueres, S/Nº - Mutirão	M <sup>2</sup>	180
h	Agência de Atendimento do Trabalho em Pinheiro: Rua Gonçalves Ledo, 332 - Centro	M <sup>2</sup>	135
i	Agência de Atendimento do Trabalho em Presidente Dutra: Rua Rio Branco, 777 - Centro	M <sup>2</sup>	154
j	Agência de Atendimento do Trabalho em Santa Inês: Praça da Saudade, 20 - Centro	M <sup>2</sup>	180
2	Posto de copeira localizado na Sede e na Agência de Atendimento do Trabalho – Rua do Alecrim	Posto	2
TOTAL DAS AREAS			<b>4.826</b>
TOTAL DE POSTO DE COPEIRA			<b>2</b>
QUANTITATIVO DE SERVENTES			<b>13</b>
QUANTITATIVO DE COPEIRAS			<b>2</b>

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Caso ocorra mudança de endereço das dependências da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, os serviços serão prestados nas mesmas condições nos novos endereços.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO**

A forma de execução do presente Contrato será a indireta.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

Os serviços serão executados na forma do Termo de Referência SELAD/DRT/MA 02/2006, que passa fazer parte deste Contrato, e demais normas legais aplicáveis.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Para executar os serviços acima elencados e os demais inerentes, a Contratada usará material e equipamentos de boa qualidade, os quais não devem faltar em nenhuma dia, sob pena de ser aplicadas penalidades contra ela, na forma do Edital, deste Contrato e da legislação aplicável.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS**

O custo mensal do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo um total anual estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários ao quantitativo dos serviços, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até cinco (5) dias úteis após o recebimento e aceitação da Nota Fiscal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Para receber pagamentos, a Contratada se obriga a manter-se em dias com suas obrigações tributárias e trabalhistas, nas mesmas condições de habilitação: situação ativa, parcialmente habilitado no SICAF.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária contra o Banco do Brasil S/A, e creditado em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil após a aceitação e o atesto das Notas Fiscais/Faturas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA REVISÃO DE PREÇOS**

Os preços somente serão revisados observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, nos índices oficiais, acordado entre as partes, vetado a sua indexação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O Contrato pode ser alterado na forma do artigo 65, seus incisos e parágrafos, da Lei 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta do orçamento específico da DRT/MA, UG 380939, no PTRES: 006470, Natureza da Despesa: 339037; Fonte de Recurso: 0180026003 ou qualquer um outro que possa substituí-lo.

## **CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

- 1 - responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, observando a legislação federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança e saúde do trabalhador;
- 2 – recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução dos serviços, cabendo-lhe exclusivamente responder pelos encargos sociais trabalhistas e previdenciários previstos na legislação vigente e quaisquer outros que decorram de sua condição de empregadora;
  - 2.1 - empregar na execução dos serviços pessoal apto e qualificado para o desempenho das funções, com carteira de saúde e ou exames médicos periódicos atualizados;
  - 2.2 – manter seus empregados devidamente uniformizados, portando crachá de identificação;
- 3 – fornecer à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão-DRT/MA, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências deste Ministério, mencionando os respectivos endereços residenciais e local de trabalho, comunicando de imediato qualquer alteração;
- 4 – observar o horário para a execução dos serviços diariamente de 2ª a 6ª feira, no horário de 07:00 às 18:00 horas; em horários que não quebrem a rotina de funcionamento da Administração, com cumprimento da carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. e em caráter de excepcionalidade, nos finais de semana, sem qualquer ônus, para a contratante;
- 5 – instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, diligenciando para que todos cumpram as normas internas relativas à segurança dos Edifícios onde serão executados os serviços;
- 6 – fazer seguro em favor dos seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, prestando-lhes a devida assistência sempre que ocorrer qualquer acidente durante a prestação dos serviços;
- 7 – fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (Equipamento de Proteção Individual EPI's), necessários, responsabilizando-se integralmente pela supervisão de sua correta utilização por seus empregados;
- 8 – registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

- 9 – dispor de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, providenciando a imediata substituição de empregado ausente, sem que isso venha a acarretar ônus adicional ao contratante;
- 10 – efetuar o pagamento do salário de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente, fornecendo-lhes vale transporte e ticket's alimentação/refeição, de acordo com o horário de trabalho;
- 11 – apresentar mensalmente na Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão-DRT/MA, juntamente com a nota fiscal/fatura, os comprovantes dos recolhimentos dos encargos sociais (INSS e FGTS), relativo ao mês da última competência vencida, referente a força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas à Seção de Logística e Administração SELAD/DRTMA para liquidação;
- 12 – manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus usuários;
  - 12.1- os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., serão identificados para que não sejam confundidos com similares de propriedade da Administração;
  - 12.2 - fornecer na data do início das atividades os equipamentos constantes do quadro de equipamentos constante do Termo de Referência;
- 13 – prestar os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos, fornecendo todos os materiais de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, cuidando para que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto;
- 14 – entregar mensalmente em quantidade mínima e qualidade determinada os materiais relacionados no quadro de estoque mínimo mensal de materiais de limpeza e higiene, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- 15 – a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;
- 16 – a Contratada responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio Ministério, desde que fique comprovada a responsabilidade;
- 17 – substituir sempre que exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

- 18 – cumprir todas as orientações da Divisão de Atividades Auxiliares- na Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão-DRT/MA, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 19 – os encarregados deverão ser qualificados para exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a NA Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão/DRT/MA, sobre a execução dos serviços;
- 20 – manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

1. designar o gestor contratual para acompanhar e fiscalizar o seu objeto, na forma prevista na Lei 8.666/93;
2. acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por servidores especialmente designados pela Contratada;
3. disponibilizar instalações sanitárias, local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
4. disponibilizar para os empregados da Contratada vestiários com armários guarda-roupas e local adequado para refeições;
5. notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
6. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante do Contratante, designado pela Seção de Logística e Administração da Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Maranhão-DRT/MA, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial do CONTRATO ensejará sua rescisão, com as conseqüências contratuais, e as previstas em Lei ou Regulamento, de acordo com os arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO**

Fazem parte inseparável do presente contrato, o Termo de Referência, Planilha de Preços e Proposta datada de \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES:**

Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro de execução, mora na execução, garantida prévia defesa, ficará a Contratada sujeita as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) multa de mora equivalente a 0,3 (três décimos por cento) do valor total do empenho, por dia de atraso na execução dos serviços, ou execução em condições diversas das pactuadas, até 5º dia ou se os mesmos forem executados em condições diversas das pactuadas em condições diversas das pactuadas, a não ser por motivo de força maior devidamente justificado e reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- c) multa de 10 % (dez por cento) pelo atraso na execução dos serviços superior a 05 (cinco) dias e nos demais casos em que o inadimplemento ensejar a rescisão do Contrato;
- d) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Ministério do Trabalho pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme a autoridade fixar em função da natureza da gravidade da falta cometida;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;
- f) a penalidade estabelecida na alínea anterior é de competência exclusiva do Senhor Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após findar a penalidade existente;
- g) a critério da Administração, as sanções previstas nas alíneas "a", "d" e "e", poderão ser aplicadas juntamente com a prevista nas alíneas "b" e "c";
- h) o valor da multa referida nas alíneas "b" e "c", será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no Ministério do Trabalho e Emprego em favor do licitante. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada judicialmente, se necessário;

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada à mesma até o julgamento do pleito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VIGÊNCIA,**

O presente Contrato de prestação de serviços terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31.12.2002, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

A Contratante, providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo de 20 (vinte) dias, após sua assinatura, nos termos do art. 20 do Decreto N.º 3.555 de 08.08.2000.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de São Luís-MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual. E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, feito em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, em presença de 2 (duas) testemunhas que se obrigam a seu fiel cumprimento.

**PARTES:** São Luis-MA, de de 2006.  
**PELA CONTRATANTE** **PELA CONTRATADA**

---

**NOME/CPF/ASSINATURA** **NOME/CPF/ASSINATURA**

#### **TESTEMUNHAS:**

**1ª:** **2ª:**

---

**NOME/CPF/ASSINATURA** **NOME/CPF/ASSINATURA**