

PROCESSO nº 600210/2011
Contrato nº

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, com sede à Rua Visconde de Rio Branco nº 48, Centro, Santos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 01.446.932/0001-25, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, Sr. José Manuel Costa Alves, e de outro a empresa **ULTRA LITORAL SERVIÇOS CONSERVAÇÃO LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 57.815.284/0001-91, adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, por seu representante legal, Sinfrônio Soares de Oliveira Filho, portador da cédula de identidade RG nº 10.329.137 SSP/SP, com sede à Rua Júlio Conceição, nº 262, Vila Mathias, em Santos/SP, Cep: 11015-540, foi dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou, conforme especificação contida no **EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 01/2011**, processo nº 600210/2011, da Fundação **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto, veio assinar este contrato, na qualidade de **CONTRATADA**, concordando com os termos e condições, pelos quais desde já se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: A CONTRATADA obriga-se a executar serviços de limpeza/conservação, manutenção e recepção das unidades da Fundação, conforme Anexo I ao presente contrato, conforme segue:

1) Dos serviços de limpeza/conservação:

I – Dos serviços de limpeza a serem realizados nas áreas administrativas:

a) Serviços a serem executados diariamente e quando necessários:

- Varrer, lavar e desinfetar, com produtos fornecidos pela Contratante, o piso de todas as dependências de todas as unidades, inclusive áreas comuns;
- Limpar, lavar, desinfetar e odorizar todos os sanitários, retirando o lixo e dejetos, sempre que necessários, assim como repor os materiais necessários - papel higiênico, papel toalha, sabonete - que serão fornecidos pela Contratante;
- Atender solicitação para limpeza imediata, em casos de ocorrências extraordinárias;
- Limpar mesas e cadeiras, passando posteriormente lustra-móveis;
- Limpar o mobiliário e utensílios, limpando com álcool as mesas recobertas com vidro e os equipamentos de informática/terminais com produto indicado;

- Limpar e bater tapetes, passadeiras e capachos;
- Limpar as divisórias com álcool;
- Polir com produtos químicos adequados todos os metais, tais como placas, sifões, torneiras, registros, válvulas, dísticos e outros;
- Limpar e lavar cinzeiros;
- Lavar e desinfetar as pias, lavabos, lavatórios e bebedouros;
- Coletar o lixo em sacos plásticos, removendo-os para local pré-determinado;
- Limpeza e desinfecção de equipamentos e utensílios de cozinhas, tais como cafeteiras, chaleiras, bules, copos, garrafas térmicas etc;
- Aguar os vasos, jardineiras e jardins.

b) Serviços a serem realizados semanalmente e quando necessários:

- Raspar com abrasivos os pisos, assoalhos e taqueados, encerando-os e polindo-os;
- Lavar, encerar e lustrar todos os pisos cerâmicos, sintéticos e outros;
- Lavar o parapeito das janelas e limpar os rodapés em geral;
- Remover o pó das persianas;
- Lavar as áreas externas;
- Limpar e desinfetar estofados de couro ou plástico com produtos apropriados;
- Dar polimento aos móveis com produtos siliconizados;
- Limpeza úmida de portas, paredes, azulejos, armários, ventiladores de teto, mesas, de colunas, batentes, pintados e látex ou similar;
- Lavar vidros;
- Limpar escadas e corrimões;
- Limpeza de refrigeradores.

c) Serviços a serem realizados mensalmente e quando necessários nas áreas administrativas:

- Limpar todas as luminárias e globos de luz;
- Limpar e lavar canaletas de águas pluviais.

II) Dos serviços de limpeza a serem realizados nas áreas dos acervos:

Constituem acervos da CONTRATANTE: o Arquivo Geral, o Arquivo Intermediário, o Arquivo Permanente e a Sala de Leitura localizada na sede. As áreas de acervos deverão ser permanentemente mantidas limpas e desinfetadas da seguinte forma:

- As estanterias, os ventiladores e desumidificadores deverão ser limpos com aspirador de pó e flanela termostática ou fralda de pano, com solução de álcool e formoldeído;
- O piso e as paredes deverão ser limpos com aspirador de pó e pano umedecido em solução de álcool e formoldeído;

2) Dos serviços de manutenção: realização de serviços de manutenção dos prédios públicos da CONTRATANTE, sob orientação de funcionário do quadro de pessoal desta,

conforme segue abaixo:

- Auxiliar na troca de lâmpadas;
- Limpar e regar os jardins;
- Realizar serviços de pintura das grades de ferros, portas, paredes;
- Realizar pequenos consertos hidráulicos e de alvenaria nos prédios da FAMS, sempre auxiliado pelo responsável imediato;
- Cuidar da lavagem das pedras e pisos em volta da sede da Fundação, assim como também nas outras unidades, com máquina de pressão de água (WAP);
- Cuidar da manutenção da Praça do Outeiro de Santa Catarina, sempre auxiliado pelo responsável imediato;

3) Dos serviços de auxiliar administrativo de arquivo:

- Desenvolver tarefas na área administrativa;
- Realizar serviços de digitação de expedientes administrativos;
- Entrada e saída em processos administrativos;
- Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Procura e higienização de processos, assim como despachos em processos administrativos;
- Operar equipamentos diversos, fax-símile, telefone, máquina de xerox, computador;
- Manter organizados documentos e/ou materiais em geral;
- Auxiliar na manutenção e integridade física dos documentos;
- Auxiliar na conservação preventiva dos acervos;
- Atender ao público em geral averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

4) Dos serviços de recepção: Dos serviços de recepção: A Contratada deverá sempre manter funcionário(a) para serviços de atendimento na SEDE, situada à Rua Visconde do Rio Branco nº 48, Centro - Santos/SP, e nas unidades da FAMS.

5) Dos serviços de digitador: Digitar informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador. Verificar a informação na tela em relação ao documento original. Corrigir erros e informá-los ao encarregado / coordenador. Imprimir novos documentos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A quantidade de funcionários fixos definida pela CONTRATANTE é de até 08 (oito) funcionários para os serviços de limpeza/conservação, até 02 (dois) para os serviços de manutenção e até 03 (três) funcionários para a recepção e até 09 (nove) auxiliares administrativos de arquivo e até 06 (seis) digitadores, totalizando até 28 (vinte e oito) funcionários.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os equipamentos e os materiais/produtos de limpeza a serem utilizados pela CONTRATADA serão fornecidos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A empresa CONTRATADA deverá confirmar e obedecer o



horário estabelecido pelas unidades, de segunda à sexta-feira, consoante relacionado no Anexo I do presente contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: A empresa CONTRATADA deverá usar pessoal próprio, treinado e diretamente por ela supervisionado, os quais deverão se apresentar uniformizados e com materiais/equipamentos de segurança e proteção individual (ex. botas, luvas etc), fornecidos pela mesma, conforme a função os exija.

PARÁGRAFO QUINTO: Os serviços deverão ser realizados pelo número mínimo de funcionários indicado pela Fundação, nos horários relacionados no Anexo I do contrato, sendo que a CONTRATANTE efetuará treinamento daqueles que realizarão suas funções junto às áreas dos acervos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO: Pela prestação de serviços de limpeza/manutenção e recepção das unidades da CONTRATANTE, a mesma pagará o valor total anual de R\$ 626.643,24 (seiscentos e vinte e seis mil e seiscentos e quarenta e três reais e vinte e quatro centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA será responsável por todas as despesas de transporte, seguros, taxas, impostos, uniformes, alimentação, materiais/equipamentos de segurança e proteção individual, assim como também, todo e qualquer tributo, ônus, encargos sociais ou trabalhistas decorrente da execução do respectivo serviço e outros que eventualmente venham a recair sobre o objeto deste Contrato até o seu término, não contribuindo a CONTRATANTE com qualquer espécie de serviço, material, isenção de impostos, taxa e outros.

PARÁGRAFO SEGUNDO: a Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I - Cumprir fielmente o objeto deste contrato;

II - Providenciar a reposição de funcionários em 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação por escrito da detecção do problema;

III - Designar um funcionário para, durante toda a execução do contrato, acompanhar e fiscalizar os serviços efetuados;

IV - Providenciar uniformes, materiais/equipamentos de segurança e proteção individual (ex. botas, luvas, etc...), para uso contínuo dos funcionários, bem como a reposição dos mesmos, assim que solicitados, de acordo com as necessidades apresentadas;

V - Efetuar a medição dos serviços conforme o disposto no Capítulo 12 deste Edital;

VI– Efetuar pagamento de Vale Refeição aos funcionários no Valor de R\$10,00 (dez reais) ao dia.

VII - Apresentar os comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias resultantes da execução do objeto licitado e contratado, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, quando da apresentação de cada nota fiscal ou fatura correspondente.

VIII - Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

I – Prestar todas as informações necessárias para garantir o fiel cumprimento do contrato;

II - Fornecer todos os equipamentos e produtos/materiais de limpeza a serem utilizados pelos funcionários;

III - Comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a detecção de qualquer irregularidade encontrada nos serviços;

IV - Comunicar por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a solicitação de substituição de funcionários de acordo com as necessidades apresentadas;

V - Designar um funcionário do seu quadro efetivo para acompanhar, fiscalizar e atestar os serviços executados.

VI - Providenciar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o estipulado no Capítulo 13.

VII – A ausência do funcionário deverá ser reposta em até 24 (vinte e quatro) horas, à partir da comunicação por escrito da detecção do problema. Além do não pagamento pelas horas não trabalhadas a CONTRATADA sofrerá penalização de 50% (cinquenta por cento) de multa do valor das horas não trabalhadas do primeiro ao quinto dia e 100% (cem por cento) nos demais, sem prejuízo das outras sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO:

A medição será efetuada até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e deverá ser aprovada pela Diretoria Administrativo- Financeira da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento correspondente ao serviço prestado será efetuado, mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente desde que a Nota Fiscal tenha sido apresentada à Diretoria 02 (dois) dias antes. O mesmo ficará condicionado à comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) do objeto licitado e contratado, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, quando da apresentação de cada nota fiscal ou fatura correspondente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Pela prestação de serviços de limpeza/conservação e manutenção em todas as unidades da CONTRATANTE, a mesma pagará 12 parcelas de até R\$ 17.701,10 (dezesete mil e setecentos e um reais e vinte e sete centavos), conforme o número de funcionários respectivos em atividade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Pela prestação de serviços de recepção, auxiliar administrativo e digitadores nas unidades da CONTRATANTE, a mesma pagará 12 parcelas de até R\$ 34.519,17 (trinta e quatro mil e quinhentos e dezenove reais e dezessete centavos), conforme o número de funcionários respectivos em atividade.

PARÁGRAFO QUARTO: Fica estabelecido o limite de hora extra em 5% (cinco por cento) do total das horas normais trabalhadas mensalmente.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período de 24 (vinte e quatro) meses, mediante a formalização de termo aditivo escrito.

PARÁGRAFO ÚNICO: É facultada a CONTRATANTE a verificação a qualquer momento do cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas junto a CONTRATADA, sujeitando a mesma às penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

Ocorrendo o disposto acima, o reajuste dos valores pactuados serão calculados de acordo com a variação do índice do INPC do período.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES: Sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, a inexecução ou descumprimento de quaisquer Cláusulas e/ou condições do presente instrumento por problemas de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sujeita-la-á às seguintes penalidades:

I – multa correspondente a 1/3 (um terço) do valor total do presente Contrato, pela inexecução total do objeto do presente Contrato;

II – multa de 0,4 % (quatro décimos por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso no início, ou no caso de interrupção dos serviços em sua totalidade.

III – a ausência do funcionário deverá ser reposta em 24 (vinte e quatro) horas à partir da comunicação por escrito da detecção do problema. Além do não pagamento pelas horas não trabalhadas a CONTRATADA sofrerá penalização de 50% (cinquenta por cento) de multa do valor das horas não trabalhadas do segundo ao quinto dia e 100% (cem por cento) nos demais, sem prejuízo das outras sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO: Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, unilateralmente, a juízo exclusivo da CONTRATANTE, independente de notificação

judicial ou extrajudicial, conforme os artigos 58, II, 77 e 79 da Lei nº 8666/93, se a CONTRATADA deixar de prestar os serviços nos prazos e condições estipulados no presente contrato ou na ocorrência de fatos supervenientes considerados graves pela CONTRATANTE, ou ainda nas demais hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, inclusive nos casos de falência e concordata.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão dirimidos consoante o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, aplicáveis ao presente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO: O presente contrato será executado sob a gestão de um representante de cada uma das partes, com poderes de representação no que for necessário e observadas as condições aqui estabelecidas, sendo tais representantes o Sr. Cláudio Estevam Cavallini, por parte da CONTRATADA e o Sr. Sinfrônio Soares de Oliveira

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste contrato correrão neste exercício pela dotação nº 30.10.00.3.3.90.37.04.13.391.0093.2450, nota de empenho nº 186/2012, emitida em 22 de março de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO: Para dirimir eventuais controvérsias suscitadas em razão do presente ajuste será competente, o foro da comarca de Santos, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim de pleno acordo com o termo do presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor, subscrevem duas testemunhas que são Maysa Acioly dos Santos e Celso Roberto Bertoli Junior, para que surta seus efeitos legais. Santos, 01 de abril de 2012.

José Manuel Costa Alves
Fundação Arquivo e Memória de Santos

Sinfrônio Soares de Oliveira Filho
ULTRA LITORAL SERVIÇOS CONSERVAÇÃO LTDA EPP

Testemunha

Testemunha

ANEXO I
- RELAÇÃO DAS UNIDADES / FAMS -

1 - Sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos

Endereço: Rua Visconde do Rio Branco, 48 – Santos

Horário: das 07 às 11 horas e das 13 às 17 horas;

Horário: das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas;

2 - Arquivo Geral;

Endereço: Paço Municipal – Praça Visconde de Mauá, s/nº - Santos

Horário: das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

3 - Arquivo Intermediário:

Endereço: Rua da Constituição nº 62 – Santos

Horário: das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

4 - Arquivo Permanente:

Endereço: Rua Amador Bueno nº 61 – Santos

Horário: das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

Do funcionamento: Todas as unidades da Fundação Arquivo e Memória de Santos funcionam de segunda a sexta-feira. A SEDE funciona também aos sábados, domingos e feriados das 11h às 17h.