Protocolo Geral

Prefeitura Municipal de Belém

Terça, 21 de Setembro de 2021

2021001883712

DOCUMENTO				PROTOCOLO	
ESPÉCIE	HORA	IDENTIFICAÇÃO		DATA	IDENTIFICAÇÃO PROTOCOLO
MEMORANDO	14:41:39	032/2021		21/09/2021	2021/001883712

PROCEDÊNCIA:	FUNBOSQUE
INTERESSADO:	OTAVIO PEREIRA DE SOUZA JUNIOR
ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO
DETALHAMENTO:	
DESCRIÇÃO:	CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS.

TRÂMITES PERCORRIDOS

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
GABINETE	21/09/21		
DG	30/09/21		
C.A	01/10/21		

Memorando nº 032/2021-CA

Ilha de Caratateua, 17 de setembro de 2021.

De: **Otávio Pereira de Souza Júnior**
Coordenador dos ASG e Manutenção

Para: **Alickson Sérgio Lopes de Souza.**
Presidente da Funbosque

Assunto: **Contratação de Agentes de Serviços Gerais.**

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, considerando o encerramento dos contratos em dezembro/2021 dos servidores Agentes de Serviços Gerais, contratados pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS, o deslocamento de servidores ASG efetivos para outras funções por motivos diversos (ANEXO I) e a necessidade da manutenção diária de limpeza e higienização nos diversos setores e espaços físicos na Sede da Funbosque e Unidades Pedagógicas: Casa – Escola da Pesca, Faveira, Flexeira, Seringal, Jutuba e Jamaci (ANEXO II), vimos solicitar a contratação de 43 servidores ASG por empresa especializada na gestão de pessoal na área atividades auxiliares, para fornecimento de mão de obra terceirizada, visando a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas dependências dos prédios da Fundação Escola Bosque e Unidades Pedagógicas.

A contratação compreende, além da disponibilização de mão de obra, o fornecimento de uniformes, produtos saneantes domissanitários, materiais e acessórios de limpeza e o emprego de equipamentos, pois nossa meta é o atendimento da demanda periódica de limpeza, conservação e higienização de mobiliário, máquinas, equipamentos diversos e das dependências prediais nas ilhas de Caratateua, Jutuba e Paquetá.

Sem mais, agradecemos a atenção e compreensão.

Respeitosamente,

Otávio Pereira de Souza Júnior
Coordenador dos Agentes de Serviços Gerais e manutenção

Memo. nº _05_/2021/CE/EJAI

Belém, 17 de setembro de 2021.

Da: Coordenação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos - EJAI

Para: Coordenação de serviços Gerais e Manutenção da Funbosque

A/C : Sr Otávio Pereira Souza Júnior

Ref.: RETORNO DE ATIVIDADES ESCOLARES PRESENCIAL NA EJAI

Assunto: Solicitação de servidores.

Prezado Senhor:

A Escola Bosque, retornará suas atividades educacionais presenciais da Educação de Jovens e Adultos – EJAI, no próximo dia **20 de setembro (segunda-feira das 18 às 22 horas).** Para melhor desenvolver nossas atividades escolares e laborais solicito providências quanto a disponibilizar os seguintes quantitativos de pessoal de apoio operacional:

PORTARIA: 01 servidor
SERVIÇOS GERAIS: mais 02 servidores (já há 02 servidores, entretanto um deles nos auxilia nos recursos didáticos)
AUXILIARES DE COZINHA: 02 servidores
TRILHEIROS: 02 servidores

Sem mais, esperamos contar com sua valiosa colaboração.

Atenciosamente,

Carlos Alberto Nobre da Silva
Coordenador da EJAI Escola Bosque

Ilha de Caratateua, 17 de setembro de 2021

Memorando Nº 56

Da Direção da Casa-Escola da Pesca

Para: Coordenador de Serviços Gerais- Otávio Pereira de Souza Jr.

Assunto: Contratação de Servidores

Considerando a necessidade de organização das demandas administrativas da CEPE, solicito a contratação de três servidores de Serviços Gerais.

Contando com vossa estima, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Rosângela Barreto Amador
Diretora Interina
Casa Escola da Pesca
Portaria: 028/2021-GP

Profª Ms. Rosângela Barreto Amador
Diretora Interina da CEPE-Funbosque

READAPTADOS OU DISTRIBUÍDOS P/ OUTROS SETORES

ANEXO I

	NOME	CARGOS	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	HORÁRIO	ATIVIDADES
01	ALLAN MAURO RODRIGUES DOS SANTOS	ASG	EFETIVO	SEDE		**CPP E NÚCLEO DE FORMAÇÃO** (SEM READAPTAÇÃO / LAUDO MÉDICO)
02	ALTAMIRA NOGUEIRA PINTO	ASG	EFETIVA	SEDE		**RECURSOS HUMANOS** READAPTAÇÃO PROVISÓRIA
03	ANA ADÉLIA DUARTE GONÇALVES	ASG	EFETIVA	SEDE		READAPTAÇÃO DEFINITIVA
04	ANNA PAULA DA SILVA AIRES	ASG	EFETIVA	SEDE		READAPTAÇÃO DEFINITIVA
05	CARLOS ALBERTO PAIXÃO DA ROCHA	ASG	EFETIVO	UP		**ESCOLA DA PESCA**
06	CASSILDA DA SILVA SANTOS	ASG	EFETIVA	SEDE		**MONITORA TRANSPORTE**
07	DANIELLE PRISCILA PINHEIRO DO ESPIRITO SANTO	ASG	EFETIVA	SEDE		READAPTAÇÃO DEFINITIVA
08	EDILENE COSTA RAMOS	ASG	EFETIVA	SEDE		**MONITORA TRASNPOSTE**
09	EDNA MARIA DA SILVA CAVALCANTE	ASG	EFETIVA	SEDE		READAPTAÇÃO DEFINITIVA
10	ELZA MARIA MORAES FERREIRA	ASG	EFETIVA	SEDE		**COORDENAÇÃO ENSINO MÉDIO** READAPTAÇÃO DEFINITIVA
11	FABIO TADEU DE SOUZA BARBOS	ASG	PSS	SEDE		**EQUIPE DE MANEJO**
12	HONÓRIO DE SOUZA LIMA	ASG	EFETIVO	SEDE		PROCESSO DE APOSENTADORIA
13	ITHALO DAVID DO NASCIMENTO PALHETA	ASG	EFETIVO	SEDE		LICENÇA SEM VENCIMENTO
14	IVANETE MOREIRA PAIXÃO	ASG	EFETIVA	UP		**ESCOLA DA PESCA**
15	LAURIANNE BENTO DA SILVA	ASG	PSS	SEDE		**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**
16	LUCILENE MELO VIEIRA RIBEIRO	ASG	EFETIVA	SEDE		READAPTAÇÃO DEFINITIVA

17	LUIZ ALBERTO LIRA RIBEIRO	ASG	EFETIVO	UP		**UNIDADES PEDAGÓGICAS**
18	MARCOS VASCONCELOS CASTRO JÚNIOR	ASG	EFETIVO	SEDE		**ASSISTENTE TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO**
19	MARIA DO SOCORRO NAZARÉ LEONIDAS BENJAMIM FERREIRA	ASG	EFETIVO	SEDE		**CDC** READAPTAÇÃO PROVISÓRIA
20	MARIA SANDA DO CARMO MIRANDA	ASG	EFETIVO	UP		**ESCOLA DA PESCA**
21	NAZARÉ DO S.O C. DOS SANTOS	ASG	EFETIVA	SEDE		**RECURSOS HUMANOS**
22	ROBSON NAZARENO DE JESUS BRITO	ASG	EFETIVO	SEDE		READAPTAÇÃO DEFINITIVA
23	SIDNEY SANTOS DA PAIXÃO	ASG	EFETIVO	SEDE		COMORBIDADE
24	SIMONE SANTANA DE OLIVEIRA	ASG	EFETIVA	SEDE		**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**
25	SIMONE SUELY FURTADO GONÇALVES	ASG	EFETIVA	SEDE		**UNIDADES PEDAGÓGICAS** READAPTAÇÃO PROVISÓRIA
26	SIRLEY BECHIR NOGUEIRA	ASG	EFETIVA	SEDE		**COORDENAÇÃO ENSINO MÉDIO** READAPTAÇÃO PROVISÓRIA
27	THIAGO SILVA DOS SANTOS	ASG	PSS	SEDE		EQUIPE MANEJO

Obs1: Venho apresentar a atual situação do pessoal **Agente dos Serviços Gerais** para que possamos adequar o efetivo, visando a melhoria cotidiana dos serviços e estejamos preparados ao retorno das aulas em qualquer forma e/ou modalidade de ensino na Escola Bosque (Sede);

Obs2: No **Anexo I** temos o número de servidores afastados por comorbidades e/ou desempenhando suas atividades em outros setores **(Dados do setor de Recursos Humanos da EB)**.

Otávio Pereira de Souza Júnior
Coordenador dos ASG e Manutenção

QUADRO NECESSIDADES DE SERVIDORES

HORÁRIOS E ATIVIDADES DOS SERVIDORES AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

ANEXO II

Nº	SERVIDOR / DEMANDA	CARGOS	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	HORÁRIO	ATIVIDADES
01	ANTONIO MARCOS FURTADO GONÇALVES + 01	ASG	EFETIVO	SEDE	13:00 às 22:00	**AUDITÓRIO E SALAS DE AULA** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
02	LUCIANO LIMA CUNHA + 01	ASG	EFETIVO	SEDE	07:00 às 16:00	**ALOJAMENTOS** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
03	02	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**BLOCO DOS MAMÍFEROS** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
04	ELIO DA SILVA SIQUEIRA + 01	ASG	EFETIVO	SEDE	07:00 às 16:00	**BLOCO DOS PÁSSAROS** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
05	LENO RAIMUNDO SERRÃO DAS MERCÊS	ASG	EFETIVO	SEDE	07:00 às 16:00	**BLOCO DAS LENDAS** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
06	01	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**BLOCO NUTRIÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ENGENHARIA** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral dos blocos e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.

07	01	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**BIBLIOTECA E BRINQUEDOTECA** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral dos blocos e arredores, limpeza de mobiliário em geral, limpeza de mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros, quadros, materiais e objetos pedagógicos.
08	01	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**SALA DOS PROFESSORES E ORQUÍDEA** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral dos blocos e arredores, limpeza do mobiliário em geral, de mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
09	MARY ARAGUAÇU RODRIGUES DOS SANTOS + 01	ASG	EFETIVA	SEDE	08:00 às 17:00	**BLOCO CHICO MENDES** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
10	RODRIGO DE SOUZA FREITAS + 01	ASG	EFETIVO	SEDE	08:00 às 17:00	**REFEITÓRIO** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas e forro.
11	02	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**BLOCO DOS PEIXES** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
12	02	ASG	PSS	SEDE	07:00 às 16:00	**BLOCO INFANTIL** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do espaço e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza do forro, portas e janelas.
13	01	ASG	PSS	SEDE	07:00 às 16:00	**BLOCO ADMINISTRATIVO** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza das portas, janelas e forros.

14	WATER PIEDADE SIQUEIRA	ASG	EFETIVO	SEDE	08:00 às 17:00	**ECOMUSEU** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza das portas, janelas e forros.
15	JONALDO FERREIRA SOUZA + 01	ASG	EFETIVO	SEDE	13:00 às 22:00	**REFEITÓRIO, SALA DOS PROFESSORES E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral dos blocos e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros, quadros e instalação de equipamentos de som.
16	03	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**LABORATÓRIO DE QUÍMICA** - Serviços gerais de limpeza e higienização do bloco e arredores, limpeza de mobiliário em geral, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
17		ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**LABORATÓRIO DE BIOLOGIA** - Serviços gerais de limpeza e higienização do bloco e arredores, limpeza de mobiliário em geral, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
18		ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** - Serviços gerais de limpeza e higienização do bloco e arredores, limpeza de mobiliário e equipamentos em geral, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
19		ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**SALA BORBOLETA AZUL** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
20		ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**SALAS DE AULA YPÊ ROSA** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.

21		ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**SALA DA VETERINÁRIA** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
22	RAFAEL GONÇALVES DA SILVA	ASG	EFETIVO	SEDE	07:00 às 16:00	**AUDITÓRIO E CDC** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza das portas e janelas.
23	BENILTON XAVIER DE SANTANA	ASG	EFETIVO	SEDE	08:00 às 17:00	**VENTILADORES E AR CONDICIONADOS** - Limpeza geral dos ventiladores e Ar Condicionados da Sede e Unidades Pedagógicas
24	MARCOS VASCONCELOS CASTRO JÚNIOR	ASG	EFETIVO	SEDE	08:00 às 17:00	**VENTILADORES E AR CONDICIONADOS** - Limpeza geral dos ventiladores e Ar Condicionados da Sede e Unidades Pedagógicas
25	JOSÉ FERNANDES MORAES AIRES FILHO	ASG	EFETIVO	SEDE	08:00 às 17:00	**REFEITÓRIO** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mobiliário em geral, limpeza das portas e janelas.
26	03	ASG	CONTRATO	CEPE	07:00 às 16:00	**CASA - ESCOLA DA PESCA** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
27	10	ASG	CONTRATO	UP'S	07:00 às 16:00	**FAVEIRA, FLEXEIRA, SERINGAL, JUTUBA, JAMACI** - Serviços gerais de limpeza e higienização geral do bloco e arredores, limpeza dos banheiros, mesas e carteiras, limpeza das portas, janelas, forros e quadros.
28	03	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	QUADRA DE ESPORTES ~~VOLANTES~~ - Apoio geral a todos os setores conforme as demandas que surgirem.
29	01	PORTEIRO	CONTRATO	SEDE	13:00 às 22:00	**PORTARIA** - Atendimento do público interno e externo

30	JOSIAS NOGUEIRA FARIAS	ASG	EFETIVO	SEDE	07:00 às 16:00	**COZINHA** - Manipulação de alimentos, organização e limpeza do espaço.
31	ROGÉRIO PEREIRA DA SILVA	ASG	EFETIVO	SEDE	07:00 às 16:00	**COZINHA** - Manipulação de alimentos, organização e limpeza do espaço.
32	05	ASG	CONTRATO	SEDE	07:00 às 16:00	**COZINHA** - Manipulação de alimentos, organização e limpeza do espaço.
33	02	ASG	CONTRATO	SEDE	13:00 às 22:00	**COZINHA** - Manipulação de alimentos, organização e limpeza do espaço.

merendeiras

Otávio Pereira de Souza Júnior
Coordenador dos ASG e Manutenção

FOLHA DE INSTRUÇÃO – FIN	PROTOCOLO Nº	FOLHA Nº
		12

Ao Diretor Geral
Para procedimentos necessários.
30/09/21

Rita de C. Silva Ribeiro
Chefe de Gabinete
Fundação Escola Bosque

A Coord. Administrativa.
Segue em anexo despacho nº 003/2021 - DG (Diretor Geral).

Luana Sardinha
Secretária da Diretoria Geral
Portaria nº 202/2021-FUNBOSQUE
30/09/21.

Ao Setor de compras
Para pesquisa de atas de preços ou construção de TR para abertura de processo licitatório.
01/10/21 Rômulo L. Dias

DESPACHO Nº 003/2021 – DG

Ilha de Caratateua – Belém, 30 de Setembro de 2021.

PROCESSO Nº 2021/001883712
Interessada: Coordenação Administrativa da Funbosque
Assunto: Contratação de Agente de serviços gerais e/ou limpeza

- Considerando o memorando nº 032/2021 do Coordenador dos agentes de serviços gerais e manutenção, o qual relata as dificuldades na realização dos serviços de limpeza e conservação dos espaços desta Funbosque;

- Considerando a extinção do Cargo Público de Agente de Serviços Gerais (Aux. 001), através da Lei Ordinária nº 9203 de 15 de abril de 2016 – PMB;

- Considerando a possibilidade de terceirização dos serviços de limpeza e higienização dos espaços administrativos e pedagógicos.

Solicito da Coordenação Administrativa da Funbosque, a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em Serviços de Limpeza e Conservação, com o fornecimento de materiais e instrumentos necessários para a execução dos serviços, com o quantitativo de 44 trabalhadores para atuar em diferentes espaços da Fundação Escola Bosque. Podendo ser feita a opção por Adesão de Ata de Registro de Preços que conste as solicitações indicadas.

Atenciosamente,

Prof. Nairo Bentes
Diretor Geral/FUNBOSQUE
Portaria nº 038/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA COM FORNECIMENTO DE MATERIAS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL ESCOLA BOSQUE PROFESSOR EIDORFE MOREIRA - FUNBOSQUE

Processo Administrativo n.° 2021/001883712

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação **CONTINUA DE SERVIÇOS GERAIS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO** para atendimento das necessidades da FUNBOSQUE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	*DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO*	*UNIDADE DE MEDIDA*	*QUANTIDADE*
1	Auxiliar de serviços gerais, 44 horas semanais. CBO 514320	30 postos	30
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ENCARREGADO, horário 44h semanais.	01 posto	01

Observações:

a. De acordo com art. 15 do Decreto nº 10.024/19 é discricionário à Administração a divulgação do valor estimado ou máximo para contratação. Sendo que será divulgado imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum devido ser de contratação de empresa para prestação de serviço comum cujos padrões de desempenho podem ser objetivamente definidos neste termo, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de Auxiliar de Serviços Gerais se faz necessária para suprir a demanda das atividades concernentes a limpeza e desinfecção dos móveis, equipamentos e espaços a exemplo de sala de aula, corredor, salas administrativas, banheiros e o que couber a aplicação de Serviços Gerais, pois não há recursos humanos no quadro de pessoal para a realização dos serviços, conforme consta relatado no memorando 032/2021-CA assinado pelo Coordenador dos Agentes de Serviços Gerais e Manutenção.

2.2. Além disso, deve-se salientar que é obrigação legal da Fundação oferecer aos alunos ambiente, limpo e salubre permanentemente na escola.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme Estudos Preliminares, abrange a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO para atendimento das necessidades da FUNBOSQUE, sendo 44 (quarenta e quatro) postos de trabalho em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme condições, quantidades e exigências neste TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXOS.

3.2. A contratação deverá assegurar ser técnica e e conomicamente viável;

3.3.2. Que não haverá perda de escala;

3.3.3. Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem os serviços continuados de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimentos de materiasi para atendimento das necessidades desta FUNDAÇÃO e deverão ser executados por profissionais qualificados nos termos das Resoluções da Diretoria Colegiada da ANVISA, regulamentadas pela Legislação Sanitária Brasileiraem vigor (Lei nº 6.437/77 e suas alterações), os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes a categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO - 514320.

5.1.2 Os requisitos mínimos de qualificação para **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** são:

5.1.2.1 Ensino Fundamental completo comprovado;

5.1.2.2 Apresentar experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função;

5.1.2.3 Apresentar Carteira de Saúde devidamente atualizada;

5.1.2.4 Apresentar Carteira de Vacinação atualizada.

5.2. O DE SERVIÇOS GERAIS deverãoapresentar-se com uniformes completos, descritos no item 11 deste termo e crachá.

5.3. Ainda deverá ser observado a Classificação Brasileira de Ocupações-CBO e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no tocante à profissionalização e qualificação dos profissionais.

5.4. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os

critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

5.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h00min às 11h:30min e das 14h00min às 17h00min.

6.2. O prazo para VISTORIA iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a VISTORIA o licitante, ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresacomprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. Para realizar a VISTORIA o licitante deverá agendar previamente pelo e-mail compras.funbosque@cinbesa.com.br.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

7.1.1.1. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, cabelos presos, limpos e com aparência pessoal adequada;

7.1.1.2. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Seção de Alimentação Escolar;

7.1.1.3. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso, segundo os procedimentos operacionais padronizados;

7.1.1.4. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

7.1.1.5. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

7.1.1.6. Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

7.1.1.7. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

7.1.1.8. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

7.1.1.9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

7.1.1.10. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

7.1.1.11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7.1.1.12. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será realizada: por meio eletrônico, via e-mail; por telefone, via correspondência.

8.2. O critério de remuneração da CONTRATADA será por prestação de serviços, sendo considerados em todos os casos as metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

8.3. O pagamento será realizado de maneira proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO/ IMR (ANEXO I).

8.4. Caberá à CONTRATADA a designação formal de um profissional para representá-la junto à CONTRATANTE, em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus empregados. A contratada publicará em Boletim Interno a designação do Gestor e do Fiscal de Contrato, bem como seus respectivos substitutos.

8.4.1. Esta supervisão será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não se fazendo necessário qualquer manifestação da CONTRATANTE sobre a sua requisição, bem como não lhe cabendoqualquer ônus pela execução dos referidos serviços.

8.5. Os empregados da CONTRATADA não poderão ultrapassar os limites de horas de trabalho estabelecidos na legislação que rege a matéria, nem realizar horas extras, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

8.6. A metodologia de avaliação se dará por meio de fiscalização, a ser exercida por servidor (es) especialmente designado (s) pela CONTRATANTE que tratará de observar os seguintes aspectos:

a) Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

c) A qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados;

d) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

8.7. A qualidade dos serviços prestados será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), obrigando-se CONTRATADA ao seu cumprimento, sob pena de sofrer às sanções financeiras por metas não atingidas.

8.8. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho e Definição da Rotina de Execução e demais exigências constantes deste Termo de Referência.

8.9. A CONTRATANTE deduzirá das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos funcionários da CONTRATADA, calculado sobre o valor total do respectivo postode trabalho, caso a empresa não promova a substituição imediata.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, para cada auxiliarde serviços gerais os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas a seguir, promovendo sua substituição quando necessário, durante toda a vigência docontrato, em decorrência de desgastes ou falhas, de acordo com o clima da região e com o dispostono respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

9.1.1. Crachá;

9.1.1.1. Crachá de identificação: o crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, sendo substituído em caso de qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem a devida identificação.

9.1.2. Óculos de proteção;

9.1.3. Abafador de ruídos;

9.1.4. Avental de PVC de comprimento longo;

9.1.5. Avental Térmico;

9.1.6. Luva de malha de aço;

9.2. EPI's: é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os EPI's, individual ou coletivo, necessários aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança, além de providenciar o rigoroso treinamento de seus profissionais na execução dos serviços a serem desenvolvidos e seus aspectos de riscos.

9.3. Para o cumprimento perfeito dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário. Os valores dos materiais deverão estar inclusos na planilha de custos e na formação de preços apresentada pela futura contratada:

ITEM	PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	UNIDADE	QTD MENSAL ESTIMADA
1	**Água sanitária**. APLICAÇÃO: alvejante e desinfetante. CARACTERÍSTICA(S): com tampa rosqueável; hipoclorito de sódio entre 2,0% e 2,5% p/p de cloro ativo. FORMA DE APRESENTAÇÃO: embalagem plástica contendo 1.000 mL. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE: 6 (seis) meses, contados da data do recebimento definitivo. ACONDICIONAMENTO: caixa de papelão contendo 12 (doze) unidades, com identificação e quantidade do material. OBSERVAÇÃO(ÕES): deverá constar no rótulo do produto, número de registro emitido pela ANVISA, conforme RDC nº59/2010, bem como a indicação "teor de cloro ativo entre 2,0 e 2,5% p/p", conforme RDC nº109/2016**.**	Cx c/ 12 garrafas 1 litro	5
2	**Álcool etílico hidratado 70**˚, desinfetante hospitalar formulado exclusivamente para uso profissional. APRESENTAÇÃO: LÍQUIDO Proporciona desinfecção de nível intermediário em superfícies fixas em geral. Frasco 1 litro.	Cx c/ 12 garrafas 1 litro	5

3	**Avental plástico impermeável** na cor branca ou transparente para trabalhos com água tamanhos G ou GG medidas aproximadas de 70 x 120 cm, respectivamente largura e comprimento.	Unidade	20
4	**Balde plástico** transparente, capacidade de 20 litros.	Unidade	2
5	**Desengordurante de limpeza pesada**. Especificação: Limpador com ação desengordurante, com grande poder de dissolver e emulsificar óleos e gorduras com rapidez e eficiência, sem agredir e/ou manchar as superfícies, confere alto poder de limpeza, utilizado em fornos combinados, coifas, chapas, fogões ou qualquer superfície lavável, com sujidade pesada. Faixa de concentração para o uso: Puro; Aspecto: líquido; Ph 11,5 -13,5; composição química: tenso ativo anfotérico, tenso ativo não aniônico, sequestrante e alcalinizante; princípio ativo: hidróxido de sódio (nº CAS 1310-73-2) 6,0 -10,0%.	Galão 5 litros	3
6	**Desinfetante Desengordurante**. Aspecto físico líquido. Aplicação: Limpeza e Higienização de Cozinhas Industriais. Frasco de 2 litros. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Galão 5 litros	4
7	**Desinfetante**, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida de uso geral. Composição: Cloreto de alquil amido propildimetilbenzil amônio; Cloreto de didecildimetil amônio; Tenso ativo não iônico; Fragrância, Corante; água. Composição aromática: eucalipto ou pinho. Embalagem plástica de 5 litros. Validade: 24 meses na contados da data do recebimento definitivo. A embalagem deverá conter externamente Informações do fabricante: endereço completo, CNPJ, responsável técnico com CRQ, número de registro e autorização de funcionamento do Ministério da Saúde; Telefones de emergência; Informações em caso de ingestão do produto; Serviço de atendimento ao consumidor.	Garrafa 2 litros	6
8	**Desodorizador Sanitário.** Bloco sanitário desodorizador para caixa acoplada; componentes principais: dodecilbenze no, sulfonato de sódio, coadjuvantes, emoliente, perfume e corante, peso 50 g, caixa 01 unidade.	Unidade	20
9	**Detergente em pó**. Embalagem (caixa/pacote) de 1 kg. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Fardo c/ 30 kg	2
10	**Detergente líquido NEUTRO** biodegradável. APLICAÇÃO: para uso geral. CARACTERÍSTICA(S): biodegradável, neutro, atóxico, testado dermatologicamente. ESPECIFICAÇÃO: Lavagem manual de utensílio e superfícies em geral. FORMA DE APRESENTAÇÃO: frasco com 500 mL. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE: 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo. ACONDICIONAMENTO: embalagem original de fábrica, com identificação e quantidade do material. OBSERVAÇÃO(ÕES): deverá constar nos rótulos dos produtos, número de notificação emitido pela ANVISA, conforme RDC nº59/2010.	Cx c/ 24 frascos 500 ml	15
11	**Escova limpeza geral**. Escova multiuso com cerdas de nylon, resistentes, para lavar roupas.	Unidade	6
12	**Escova para lavar vegetais**, com corpo flexível para facilitar a lavagem de verduras com formatos irregulares, Medidas: 8,5 x 2,5 cm (diâmetro x altura).	Unidade	6
13	**Escova** para vaso sanitário com suporte	Unidade	1
14	**Esfregão de aço inox**, em bola, 60g.	Caixa c/ 24 unidades	15

15	**Esfregão para limpeza com balde.** *Esfregão* feito de tecido (franjas fabricadas com 100% de microfibra) com cabo, sendo ideal para lavar, limpar, torcer e secar todos os tipos de pisos. Balde com capacidade para 8,5 litros de água, com válvula de deságue e alças para facilitar o transporte.	Unidade	4
16	**Esponja limpeza**, material espuma/ fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta, aplicação limpeza geral, características adicionais dupla face, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm.	Fardo c/ 60	3
17	**Lã de aço** carbono isenta de oxidação. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Fardo com 14 pacotes de 8 unidades/ 60g.	Fardo c/ 14 pacotes	3
18	**Limpa Alumínio/Polidor de alumínio**, desenvolvido para remoção de manchas e restauração de superfícies de alumínio. Limpa e dá brilho em uma única operação. Com tensoativos biodegradáveis. Utilizado para a remoção de manchas e sujeiras em alumínio anodizado e outras peças de alumínios como: Janelas, portas, panelas, esquadrias etc. Frasco de 500 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Cx c/ 24 frascos 500ml	5
19	**Limpa-vidro instantâneo**. Especificação: Aspecto físico líquido; Inodoro; Composição: tensos ativos aniônicos, solventes, solubilizantes, essência, coadjuvantes. Embalagem resistente ao produto.	Frasco 500 ml	12
20	**Luva borracha**. Luva para segurança confeccionada em borracha látex; para multiuso; cano curto; tipo todos os dedos, antialérgica, cor amarela, embalagem com 1 par. Tamanho M e G, conforme necessidade. Produzida em conformidade com a NBR 13393/1995.	Par	20
21	**Luva de vinil**, para uso em unidade de alimentação, tamanho G e M, conforme necessidade. Pacote com 50 pares.	Pacote c/ 100 unidades	50
22	**Luva térmica para alta temperatura** confeccionada em tecido grafatex externo em fibra de aramida/carbono malha grossa sem costura, com forração interna dupla de lã, com punho confeccionado com tecido de aramida forrado em lona com comprimento de 20 cm forro interno de grafatex de algodão, tamanho único; para trabalho em contato com temperaturas de até 400º c.	Par	2
23	**Máscara descartável**, anti-pó e anti-poeira, confeccionada em fibra sintética, moldada, elástico para ajuste na face, cor branca	Pacote c/ 50 unidades	8
24	**Pá coletora lixo**, material coletor poliestireno, material cabo madeira, comprimento cabo 80 cm, comprimento 27 cm, largura 27 cm, altura 88,50 cm, aplicação limpeza, cor azul, modelo sem tampa.	Unidade	2
25	**Pano de Limpeza Multiuso Antibacterial** Tipo Perfex 60x33cm. Rolo com 30m. Isento de aroma artificial.	Rolo c/ 30 metros	5
26	**Papel higiênico** folha dupla, com 30 metros. Fardo com 16 rolos	Fardo c/ 16 rolos	5
27	**Papel Toalha**, 19cm x 22cm tipo branco não reciclado, simples. Fardo com 24 rolos.	Fardo c/ 24 rolos	12
28	**Pulverizador borrifador**, reservatório capacidade 550ml, material de plástico transparente, acionamento por gatilho com bombeamento manual.	Unidade	4
29	**Rodo**, material cabo alumínio, material suporte alumínio, comprimento suporte 40 cm, quantidade borrachas 2 unidade.	Unidade	10

30	**Sabão em barra NEUTRO**, de glicerina, 200g. Embalado em saco plástico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Pacote c/ 5 unidades	2
31	**Sabonete líquido anti-séptico** para mão. Especificação: Limpeza e assepsia de mão com eficácia contra um amplo espectro de micro-organismos (Staphylococcusaureaus, Escherichia coli, Pseudomonasaeruginosa, e Salmonela choleraesuis); Faixa de concentração para o uso: Puro; Aspecto: líquido viscoso; Ph 6,0 -8,0; composição química: tensoativo aniônico, tensoativonão iônico,tensoativo anfótero e agente bactericida; principio ativo: triclosan (n° CAS 3380-34-5) 0,3 -0,5%	Galão 5 litros	4
32	Saco de algodão alvejado.	Unidade	12
33	Saco de algodão natural.	Unidade	6
34	**Saco para lixo** resistente, com cordão para fechamento automático, biodegradável, capacidade 200 litros. Cor preto. Pacote com 100 unidades	Pacote c/ 100 unidade	4
35	**Saco para lixo**, resistente, capacidade 30 litros. Pacote c/ 100 unidades.	Pacote c/ 100 unidade	1
36	**Saco plástico para lixo**, resistente, capacidade 100 litros. Pacote c/ 100 unidades.	Pacote c/ 100 unidade	4
37	**Sanitizante** (hipoclorito de sódio) para hortifrutícolas (verduras, legumes, frutas e ovos), utilizado com intuito de eliminar os riscos físicos, químicos e biológicos dos mesmos, fornecendo assim alimentos de qualidade, deve ser de PH neutro, que sanitize de forma eficaz sem atacar os alimentos. O produto deve ser de diluição em água, de aspecto físico em pó, branco, o balde deve conter peso de 5 quilogramas (kg).	Pote 5 kg	1
38	**Touca descartável**, tipo sanfonada, branca. Embalagem Pacote com 100 unidades.	Pacote c/ 100 unidades	15
39	Vassoura de pêlo sintético com cabo	Unidade	2
40	**Vassoura tipo escovão** (gari) para limpeza geral, 40 cm, com cerdas de 12 cm, cabo rosqueável de alumínio ou aço.	Unidade	6
41	**Rastelo** Vassoura Metálica Regulável C/cabo P/jardim 18 Dentes	Unidade	20

9.4. A empresa deverá fornecer os materiais/produtos necessários conforme planilha do subitem 9.3 deste documento e repor o estoque mensal, devido a variações de consumo, para a perfeita execução dos serviços, entregues de uma só vez, na Seção de Alimentação Escolar, até o 5º (quinto) dia de cada mês, sendo recebidos e conferidos por servidor designado pela FUNNBOSQUE.

9.5. A FUNBOSQUE, através de servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, determinará e informará à empresa os insumos e as respectivas quantidades necessárias para a reposição do estoque mensal.

9.6. Por se tratar de quantitativo estimado, o material relacionado na planilha do subitem 9.3 deste documento será rigorosamente conferido pela FUNBOSQUE.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os serviços serão prestados na FUNBOSQUE e em todas suas Unidades as quais poderão ser conhecidas melhor através da visita técnica.

10.2. Os postos de serviços deverão funcionar 44h diurnas, de segunda-feira a sábado, cada um envolvendo 01 (uma) pessoa.

10.2.1. A realização de serviços extras, fora do expediente normal de trabalho, em

finais de semana ou em dias feriados, somente poderá ser feita mediante prévia solicitação e autorização do órgão fiscalizador do contrato;

10.2.2. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, excepcionalmente, quando necessário, em suas, dependências, em exclusivo objeto do serviço, desde que não exceda a carga horária de 08 (oito) horas.

10.2.3. A implantação e desimplantação do posto dar-se-á em conformidade com a ORDEM DE SERVIÇO emitida pela CONTRATANTE;

10.2.4. Em caso de mudança do local de prestação do serviço dentro do município, o posto deverá ser remanejado para o novo endereço sem custos adicionais a CONTRATANTE;

10.3. Somente serão aceitos profissionais para execução dos serviços devidamente habilitados para o exercício da profissão

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1. Camisa/blusa na cor azul marinho, manga ¾, sem botão e sem bolso, em tecido 100% algodão, com logomarca da empresa estampada ou bordada; Calça com cós inteiro de elástico, um bolso traseiro, na cor azul marinho, em tecido 100% algodão; Bota de segurança (soft work), cano cuto, na cor preta, em EVA (Etileno Acetato de Vanila), com solado de borracha antiderrapante, sem estampa. Deve atender a NR-32; 05 (cinco) pares de meias social, 100% algodão, cor cinza, marca tipo 15 lupo ou “similar”.

11.1.2. 3 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de

comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.

13.1. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.2. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

13.3. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.3.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.3.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.3.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

13.3.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.4. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.4.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.4.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.4.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.5. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

13.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

13.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde

no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à FUNDAÇÃO, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente

comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.11. Substituir, no prazo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.14.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibili dade e possa verificar a realização do pagamento.

14.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

14.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

14.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

14.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

14.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

14.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

14.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

14.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

14.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

14.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

14.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.29. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

14.31. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.32. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

14.34. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.35. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

14.36. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência

estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

14.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.40. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.45.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.45.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.46 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.46.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.46.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.46.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de

contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos

responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.6 acima deverão ser apresentados.

16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

16.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.14.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados deve coincidir com o previsto no contratoadministrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas

(CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.14.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-Aj, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de fornecer os materiais de limpeza e higiene necessários à perfeita execução do serviço;

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.20. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.22. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.24. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.26. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade

pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.31. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.33.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.33.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.35. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.36. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.37. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

18.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela

fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

18.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ouinstrumento substituto.

18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

18.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que tratao inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

19.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação,

não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.6.1. não produziu os resultados acordados;

19.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o

prazo totalde vigência contratual.

19.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

19.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

19.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados noAnexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

20.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

20.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

20.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

20.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

21.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

21.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantedo Edital.

21.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

21.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

21.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.10. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado

pela legislação então em vigor.

21.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário prestará **Garantia de execução do contrato**, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

22.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

22.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

22.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

22.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.12. Será considerada extinta a garantia:

22.12.1. com a devolução da apólice, 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 cláusulas do contrato;

22.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra ainterrupção do contrato de trabalho

22.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

23.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

23.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2. **Multa de**:

23.2.2.1. **0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia** sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2. **0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado**, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. **0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado**, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. **0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato**, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. **0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia** (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), **observado o máximo de 2% (dois por cento).** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

23.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de atédois anos;

23.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

23.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem **22.1** deste Termo de Referência

23.2.5. 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 Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal norecolhimento de quaisquer tributos;

23.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal

resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos seguintes termos:

24.3.1.1. Deverá(ão) ser emitido(s) por empresa de direito público ou privado, em papel timbrado, em nome da licitante, com assinatura e carimbo do responsável pela elaboração e data;

24.3.1.2. Características dos serviços executados igual ou similar aos serviços objeto desta licitação, com indicação do período de execução mínimo de 1 (um) ano;

24.3.1.3. Para comprovação de que já executou objeto compatível, em características e prazos, com o que está sendo licitado, será exigida experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos sucessivos, não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

24.3.2. Para comprovação de que já executou objeto compatível, em quantidade, com o que está sendo licitado, deverá ser observado:

24.3.2.1. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

24.3.2.2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado dor igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contração, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

24.3.2.3. Declaração de que instalará escritório na cidade de Belém, ou em um raio máximo de até 40 (quarenta) Km da cidade de Belém-PA, adequada ao item para o qual apresentar proposta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da data do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo do IV. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

24.4. O critério de **Aceitabilidade De Preços** será o **valor global** da proposta mais vantajosa para a Administração, limitado ao valor no item 1.1.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas orçamentárias para atender a esta licitação estão em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento desta Fundação o qual será discriminada no contrato:

27. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

27.1. Anexo I-A - Instrumento de Medição e Resultados – IMR;
27.2. Anexo I-B – Formulário de Avaliação de Eficiência.

Belém-PA, 04 de novembro de 2021.

Kim Demian Figueiredo Modesto.
Setor de Compras/FUNBOSQUE

ANEXO I–A - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. DEFINIÇÃO

1.1. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de apoio integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de três indicadores de qualidade: prazo de atendimento de demandas, qualidade dos serviços prestados, pagamento de salários e benefícios.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença esta relacionada a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente as situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de calculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 01- PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço

Faixas de ajuste no pagamento	- Sem atrasos: 15 pontos - 01 resposta com atraso = 10 pontos - 02 respostas com atraso = 08 pontos - 03 respostas com atraso = 04 pontos - 04 respostas com atraso = 02 pontos - 05 ou mais com atraso = 00 ponto
Sanções	Conforme Item 22 do Termo de Referência
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 02 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir o nível global na prestação dos serviços
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança.
Instrumento de medição	Avaliação de Eficiência (AE) será feita pelo gestor/fiscal do contrato, mediante a utilização de formulário (Anexo I - A).
Forma de acompanhamento	Controle manual dos formulários de avaliação de eficiência
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Percentual de postos de trabalho classificados em ótimo e/ou bom na avaliação de eficiência realizada através do formulário (Anexo I - A). - Se 100% dos postos atingirem a classificação ótimo na AE = 55 pontos - Se 95% dos postos atingirem a classificação bom/ótimo na AE = 45 pontos - Se 90% dos postos atingirem a classificação bom/ótimo na AE = 35 pontos - Se 85% dos postos atingirem a classificação bom/ótimo na AE = 25 pontos - Se 80% dos postos atingirem a classificação bom/ótimo na AE = 15 pontos
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.

Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 55 Pontos, conforme resultados da avaliação
Sanções	Abaixo de 15 pontos - multa de até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato pela inexecução parcial.

INDICADOR 03 – PAGAMENTO DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5.452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 30 Pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
Sanções	Conforme Item 22 do Termo de Referência

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referencia, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula a seguir:

Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3”

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referencia, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

3.3 A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 - Prazo de atendimento de demandas	Sem atrasos	15	
	1 resposta com atraso	10	
	2 respostas com atraso	8	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
2 - Qualidade dos serviços prestados por posto de trabalho	Conforme resultados da Avaliação realizada através do Formulário (Anexo I – A)	0-55	

3 - Pagamento de salários e benefícios	Sem ocorrências	30	
	Uma ou mais ocorrências	0	
Pontuação Total do Serviço			

ANEXO I – B - **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EFICIÊNCIA**

Nome do Avaliado: _____

Cargo:_____**Data:**_____/_____/_____

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	CONCEITO	NOTA
DOMÍNIO DAS ROTINAS 30%	Conhece as rotinas e técnicas exigidas pelo cargo e sabe executá-las; é proativa(o).	ÓTIMO	3,00
	Conhece as rotinas e técnicas, mas só as executa se solicitado.	BOM	2,50
	Conhece as rotinas e técnicas, mas solicita as informações necessárias para executá-las.	REGULAR	2,00
	Não conhece as técnicas e rotinas, mas solicita as informações necessárias para executá-las.	RUIM	1,00
	Não conhece as técnicas e rotinas e não solicita as informações necessárias para executá-las.	PÉSSIMO	0,00
TRABALHO EM EQUIPE 15%	Colabora e participa ativamente de sua equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, terceirizados ou não.	ÓTIMO	1,50
	Participa ativamente de sua equipe; possui um bom relacionamento com seus colegas, terceirizados ou não.	BOM	1,00
	Participa da equipe; possui um bom relacionamento com seus colegas, terceirizados ou não.	REGULAR	0,75
	Participa discretamente da equipe; só atua quando solicitado.	RUIM	0,50
	Não participa da equipe e trabalha isoladamente, ignorando seus pares.	PÉSSIMO	0,00
DISCIPLINA 15%	Cumpre sempre os horários e normas do IFPA e as orientações da chefia, servindo de exemplo para seus pares; anda uniformizada(o) e identificada(o).	ÓTIMO	1,50
	Cumpre freqüentemente os horários e normas do IFPA, segue as orientações da chefia e anda uniformizada(o) e identificada(o).	BOM	1,00
	Cumpre regularmente os horários e normas do IFPA, segue as orientações da chefia e/ou anda uniformizada(o) e identificada(o).	REGULAR	0,75
	Esporadicamente não cumpre os horários e normas do IFPA, não segue as orientações da chefia e/ou não anda uniformizada(o) e identificada(o).	RUIM	0,50
	Freqüentemente não cumpre os horários e normas do IFPA, não segue as orientações da chefia e/ou não anda uniformizada(o) e identificada(o).	PÉSSIMO	0,00
PRODUTIVIDADE/ QUALIDADE 20%	Sempre realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, cumprindo o POP específico de seu cargo na sua totalidade.	ÓTIMO	2,00
	Realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, freqüentemente cumprindo o POP específico de seu cargo.	BOM	1,50

	Realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, cumprindo algumas tarefas do POP específico de seu cargo.	REGULAR	1,00
	Realiza o trabalho com alguma perda de tempo e/ou material, quase sempre não cumprindo o POP específico de seu cargo.	RUIM	0,50
	Realiza o trabalho com muita perda de tempo e/ou material, descumprindo o POP específico de seu cargo.	PÉSSIMO	0,00
APRESENTAÇÃO PESSOAL 10%	Sempre usa o uniforme completo (conforme especificações), limpo, passado, íntegro e portando identificação funcional.	ÓTIMO	1,00
	Freqüentemente usa o uniforme completo (conforme especificações), limpo, passado, íntegro e portando identificação funcional.	BOM	0,75
	Usa o uniforme completo, porém rasgado, sujo, amarrotado e/ou furado e portando identificação funcional.	REGULAR	0,50
	Usa o uniforme incompleto, substitui por peças pessoais, e não usa a identificação funcional.	RUIM	0,25
	Não usa o uniforme e nem a identificação funcional.	PÉSSIMO	0,00
ASSIDUIDADE 10%	Comparece ao serviço diariamente e não se ausenta do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços.	ÓTIMO	1,00
	Comparece ao serviço diariamente e se ausenta do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços.	BOM	0,75
	Comparecem ao serviço e falta ao posto de trabalho pelo menos uma vez ao mês.	REGULAR	0,50
	Comparece ao serviço e falta ao posto de trabalho mais de uma vez ao mês.	RUIM	0,25
	Falta ao posto de serviço, não apresenta atestado e não comunica a chefia imediata e ao preposto.	PÉSSIMO	0,00
		TOTAL DE PONTOS	

Classificação:

Igual ou superior a 8,75 pontos: Profissional com ótimo desempenho.

Entre 7,5 e 8,74 pontos: Profissional com bom desempenho; importante para a área.

Entre 6,0 e 7,4 pontos: Profissional com desempenho regular; demanda acompanhamento da CONTRATADA.

Igual ou inferior a 5,9 pontos: Profissional sem comprometimento; não deve permanecer atuando na CONTRATANTE.

FISCAL TÉCNICO AVALIADOR

PREPOSTO DA CONTRATADA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.° 158/2021-CLC/PGE

PROCESSO SIGA n.º 00078/PGE/2020.

PREGÃO, na forma ELETRÔNICA n.° 074/2021-CLC/PGE.

VALIDADE: 12 (doze) meses

HIPÓTESE PARA A ADOÇÃO DO SRP: Art. 3º, inciso I do Decreto Estadual n.º 3.182/2016;

A **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 01.002.322/0001-32, com sede na Avenida Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396, Centro, CEP: 68.900-015, na cidade de Macapá/AP, neste ato representada por seu Procurador-Geral **NARSON DE SÁ GALENO**, nomeado pelo Decreto n.º 0024, publicado no DOE de 02/01/2015, inscrito no CPF sob o n.º 658.097.774-49, portador da Carteira de Identidade n.º 025.851 – AP (2ª via); ou por seu Subprocurador-Geral **THIAGO LIMA ALBUQUERQUE**, nomeado pelo Decreto n.º 0224, publicado no DOE de 14/01/2019, inscrito no CPF sob o n.º 879.347.953-00, portador da Carteira da OAB n.º 1676-B – OAB/AP ou pelo Subprocurador-Geral Adjunto **DIEGO BONILLA AGUIAR DO NASCIMENTO**, nomeado pelo Decreto nº. 0363, publicado no DOE de 25/01/2019, inscrito no CPF sob o n.º 221.086.058-00, portador da Carteira da OAB n.º 1533-B – OAB/AP, considerando a homologação da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica nº. 074/2021-CLC/PGE, em 20/10/2021, constantes nos autos do processo administrativo SIGA n.º 00078/PGE/2020, **RESOLVE:** registrar os preços da empresa indicada e qualificada na Ata de Registro de Preços n.º 158/2021-CLC/PGE, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas especificações e quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às disposições do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, do Decreto Federal n.º 8.538/2015, Decreto Estadual n.º 2.648/2007, Decreto Estadual n.º 3.182/2016, Decreto Estadual n.º 3.184/2016, Decreto Estadual n.º 3.313/2016, na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como na legislação correlata e demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a formação de **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o Edital e seus anexos, independente de transcrição.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art.18 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 c/c o §4º do art.15 da Lei n.º 8.666/93).

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que se seguem:

LOTE 01						
ITEM	**DESCRIÇÃO COMPLETA**	**REF.**	**QUANT.**	**PREÇO UNIT. (R$)**	**PREÇO MENSAL (R$)**	**PREÇO ANUAL (R$)**
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais.	Serviço	95	3.339,42	317.244,90	3.806.938,80
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **ENCARREGADO**, horário 44 h semanais.	Serviço	4	3.963,25	15.853,00	190.236,00
VALOR GLOBAL DO LOTE						**R$ 3.997.174,80**

2.2. O fornecedor classificado é o seguinte:

1º Classificada – Empresa detentora da ARP		
Razão Social: GIBSON E REGIO LTDA – EPP	CNPJ: 17.065.080/0001-66	
Endereço: Av. Rio Branco, n.º 2.228, Bairro: Paraíso		
Cidade: Santana	UF: AP	CEP: 68.928-015
Telefone: (96) 99155-5217 / 3330-3796		
Endereço Eletrônico: serviços.com.ap@hotmail.com		
Representante: José Raimundo da Rocha Gibson		
RG n.º/Órgão Expedidor/UF: 254.243-PTC/AP	CPF n.º: 217.505.702-63	

2.3. Se houver empresa participante do certame licitatório que aceite fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, esta integrará o **Cadastro Reserva**, consoante os incisos I e III, §2º do art.13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA (Decreto n.º 3.313/2016).

2.4. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo o disposto nos artigos 19 a 21 do Decreto Estadual n.º 3.182 /2016.

2.5. Aceitaram fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, os seguintes fornecedores:

Empresa	**Item**
NÃO HOUVE INTERESSADOS	-

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

3.2. Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II do art.65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.3. A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art.65 da Lei n.º 8.666/93.

4. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a Procuradoria-Geral do Estado, que exercerá suas atribuições por intermédio da Central de Licitações e Contratos – Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços.

4.2. É participante o seguinte órgão:

4.2.1. Secretaria de Estado da Administração – SEAD;

5. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Nos termos do art. 24 do Decreto n.º 3.182/2016, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia anuência do Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

5.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3. O quantitativo decorrente das aquisições ou contratações adicionais não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

5.4. De acordo com o art. 24, § 5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2006, após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. O Órgão Gerenciador, além dos incisos consignados no art.5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, obriga-se a:

6.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços - ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do detentor da Ata, o preço, e as especificações do objeto registrado, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

6.1.2. Observar para que, durante a vigência da presente ARP, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

6.1.4. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na ARP;

7. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES PARTICIPANTES

7.1. Cabe aos órgãos e as entidades participantes, além dos incisos consignados no art.7º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, o que se segue:

7.1.1. Deverão tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços – ARP, inclusive de eventuais alterações para o correto cumprimento de suas disposições;

7.1.2. Designar o gestor do contrato, a quem compete zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive pela solicitação de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, aos fornecedores e aos prestadores de serviço;

7.1.3. Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação dos beneficiários, os quantitativos disponíveis e os preços a serem praticados;

7.1.4. Informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas no edital e firmadas na Ata de Registro de Preços - ARP, as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em assinar o contrato para fornecimento de bem ou prestação de serviços e;

7.1.5. Aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP

8.1. A Adjudicada detentora da ARP, além das disposições contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital, obriga-se a:

8.1.1. Providenciar a atualização imediata dos números de telefone e fax, bem como o endereço de e-mail sempre que houver alterações destes;

8.1.2. Indicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, um novo preposto, por intermédio de carta endereçada a esta Central de Licitações, nas ocasiões em que houver a substituição daquele anteriormente indicado na proposta definitiva de preços (Anexo II do Edital);

8.1.3. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto à aceitação ou não da execução dos serviços a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a Ata, conforme **item 5.1.**

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;

h) Cometer fraude fiscal.

9.2. Para os fins da alínea "f", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no Art. 178, da Lei 14.133/2021.

9.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração**, inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até 02 (dois) anos, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item 9.3 desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999, sendo competência do órgão Gerenciador o processamento das penalidades.

9.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

9.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

9.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei nº 9.784/1999.

9.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação.

9.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1. O detentor da Ata de Registro de Preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

10.1.1. Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

10.1.2. Não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

10.1.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese deste se apresentar superior aos praticados no mercado;

10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002;

10.1.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

10.1.6. A pedido do detentor da Ata, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

11. DA PUBLICIDADE

11.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no órgão da Imprensa Oficial do Estado, conforme o disposto no § 3º do art. 13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata, o Edital do **Pregão Eletrônico n.º 074/2021-CLC/PGE** e as propostas, com preços, quantidades e especificações;

12.2. As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

12.3. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Macapá, Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.4. Na contagem de todos os prazos estabelecidos nesta Ata excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

12.5. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente administrativo.
12.6. Se o vencimento cair em dia que não houver expediente administrativo, os prazos de que trata o subitem **12.4**. serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Macapá-AP, 20 de outubro de 2021.

NARSON DE SA GALENO:65809777449

Assinado de forma digital por NARSON DE SA GALENO:65809777449
Dados: 2021.10.21 09:45:17 -03'00'

Procuradoria Geral do Estado do Amapá

JOSE RAIMUNDO DA ROCHA GIBSON:21250570263

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO DA ROCHA GIBSON:21250570263
Dados: 2021.10.20 19:42:05 -03'00'

José Raimundo da Rocha Gibson
CPF: 212.505.702-63
Representante Legal da Beneficiária da ARP
GIBSON E REGIO LTDA – EPP
CNPJ n.º 17.065.080/0001-66

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 014/2020

Objeto	**Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá,** conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – termo de Referência – que integra o presente Edital, independente de transcrição.

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

Data: 11/03/2021	**Horário**: 08:30h (horário de Brasília)

A participação neste pregão eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços, a partir da data da liberação do Edital até o horário da abertura da sessão pública.

Endereço Eletrônico	www.siga.ap.gov.br
Pregoeiro e Equipe de Apoio	Central de Licitações e Contratos, Edifício da Procuradoria-Geral do Estado do Amapá, 1º andar. Endereço: Av. Antônio Coelho de Carvalho, Macapá - AP, CEP 68.901-280. Telefone: (96) 3131-2839 E-mail: licita07@pge.ap.gov.br / coordlicit@pge.ap.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2021 - CLC/PGE
Processo SIGA n.º 00078/PGE/2020

A **Procuradoria-Geral do Estado do Amapá**, por intermédio da **Central de Licitação e Contratos – CLC/PGE,** representado(a) pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, designados(as) pela Portaria nº 518/2020-PGE, de 14/12/2020, publicada no DOE n.º 7.313, de 15/12/2020, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, abaixo indicados, fará licitação para **REGISTRO DE PREÇO**, na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, sob forma de execução **INDIRETA**, em regime de empreitada por preço unitário, em sessão pública, por meio da **INTERNET**, através do site www.siga.ap.gov.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases. O procedimento licitatório obedecerá às disposições do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, do Decreto Federal n.º 8.538/2015, Decreto Estadual n.º 2.648/2007, Decreto Estadual n.º 3.182/2016, Decreto Estadual n.º 3.184/2016, Decreto Estadual n.º 3.313/2016, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (L8078 - CDC), legislação correlata e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o presente Edital, independente de transcrição.

1.1.1. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços para este procedimento, conforme previsão do inciso I do art. 3° do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

1.1.2. A contratação do objeto desta Licitação deverá ser realizada em rigorosa observância ao Termo de Referência, anexo I deste Edital e, as normas vigentes que a ele se aplicam.

1.2. A licitação será dividida em lotes**,** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. O Registro de Preços será formalizado após a homologação da Ata de Registro de Preços, na forma da minuta constante do Anexo IX, deste Edital.

1.4. A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Edital, seus Anexos e nas propostas apresentadas.

1.5. A **Procuradoria Geral do Estado – PGE/AP**, por intermédio da **Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE**, através da Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços (art. 29, caput, do Decreto Estadual n.º 3.182, de 02/09/2016), **é responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP) dele decorrente. O (a) Gestor (a) responsável em gerir a Ata de Registro de Preços - ARP será o Procurador Geral do Estado, ou pessoa designada por ele**.

1.5.1. O Registro de Preços será precedido pela Intenção de Registro de Preço (IRP) ou Pesquisa de

Quantitativo (PQ), a ser operacionalizado por meio do sistema SIGA, para divulgação dos itens a serem licitados, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 3.182/2016.

1.5.2. A divulgação da IRP ou da PQ será feita, preferencialmente, por correio eletrônico e sistema eletrônico. A dispensa de sua realização deve ser justificada, conforme prevê o art. 4º, §3º do Decreto Estadual nº 3.182/2016.

1.5.3. Poderá ser realizado remanejamento, pelo órgão gerenciador, entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços, observada como limite máximo a quantidade total registrada para cada item, sem que haja requerimento de autorização do beneficiário da Ata de Registro de Preços.

1.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art.18 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 c/c o §4º do art.15 da Lei n.º 8.666/93)

SEÇÃO II - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME.

2.1. A sessão pública do pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário, abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.siga.ap.gov.br

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08h e 29min. do dia 11/03/2021;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08h e 30min do dia 11/03/2021;

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h do dia 11/03/2021.

2.2. 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, nos mesmos horários e endereço eletrônico, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário.

2.3. Todos os horários estabelecidos neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. (§7° do art. 18 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007).

SEÇÃO III - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital de Pregão, correrão à conta dos recursos específicos dos órgãos e entidades participantes, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observados as condições estabelecidas no processo licitatório, conforme consignado no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

SEÇÃO IV – DO EXECUTOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. O certame será executado pela Central de Licitações e Contratos – CLC, localizada na Avenida Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396 – Bairro: Centro, CEP: 68.901-280 – Macapá/AP.

4.2. É participante o seguinte órgão:

4.2.1. Secretaria de Estado da Administração – **SEAD**, que será responsável por gerenciar as solicitações dos órgãos indicados no Anexo II do termo de refrência**;**

SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO NO SIGA E DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO

5.1. As licitantes interessadas em participar deste certame deverão credenciar-se previamente no Sistema

Integrado de Gestão Administrativa – SIGA (Decreto Estadual n.º 3.313/2016), através do sítio www.siga.ap.gov.br, acessando o ícone "**Fornecedores**", aba "**Cadastro de Fornecedores**" e, na tela "**Cadastro de Usuário**", efetuar o devido cadastro. Esse cadastro criado no SIGA é preliminar, devendo o mesmo ser efetivado junto à Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE/AP, situada na Av. Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396, Centro, CEP: 68901-280. Macapá/AP, para que o interessado obtenha o Certificado de Registro Cadastral – CRC, regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 1.249/2016, publicado no D. O. E n.º 6.174, de 08/04/2016.

5.1.1. Quaisquer informações quanto ao pedido de Inscrição para obtenção do Certificado de Registro Cadastral - CRC, a licitante interessada em participar deste Pregão, deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE/AP, no horário de 08:00 às 14:00 horas, no endereço consignado no **item 5.1**, ou através do telefone **(96) 3131-2833**, ou, ainda, pelo e-mail: **clc.cadfornecedores@pge.ap.gov.br**.

5.1.2. O credenciamento no **SIGA** deverá ser feito, mediante atribuição de chave de identificação (login) e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

5.1.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

5.2. A pessoa jurídica poderá credenciar mais de um representante para operar o Sistema, devendo, neste caso, encaminhar solicitação à Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações e Contrato – CLC/PGE/AP, situada no endereço constante no **item 5.1**, anexando documentos que comprovem os poderes da pessoa a ser credenciada para o exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. O credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

5.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

5.4.1. O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena da aplicação de penalidades.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente no mesmo pregão eletrônico.

5.7. A chave de identificação (login) e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, realizados pela Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE, salvo quando canceladas por solicitação da credenciada, do responsável legal da empresa ou por iniciativa da própria Unidade de Cadastro de Fornecedores, desde que haja motivo devidamente justificado.

5.8. No caso de dúvidas quanto à utilização do SIGA, a interessada poderá acessar os manuais informativos no

site www.siga.ap.gov.br, na Aba "Fornecedores", ou, ainda, entrar em contato com o Suporte Técnico pelos telefones: (96) 3131-2840, no horário das 14h às 18h, e 0800-722-2701, das 09h às 18h (Segunda a Sexta).

SEÇÃO VI - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste certame e atendam às condições exigidas neste Edital e nos seus anexos, inclusive, quanto à documentação requerida para sua habilitação, consignadas na seção XIV, e, estejam previamente credenciadas no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do sítio **www.siga.ap.gov.br**, para acesso ao sistema eletrônico.

6.1.1. A licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema, o pleno conhecimento e o atendimento às exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, como requisito para participação no pregão eletrônico.

6.2. Será concedido tratamento favorecido às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, às Sociedades Cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.3. Para efeitos de participação das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais nesta licitação, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 108/2018, são considerados:

6.3.1. Microempresa – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais).

6.3.2. Empresa de Pequeno Porte – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

6.3.3. Microempreendedor Individual – o empresário individual que se enquadre na definição do art. 966 da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano calendário anterior, de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), optante pelo Simples Nacional, observadas as alterações, atualizações e especificações dispostas na Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

6.3.4. Não fará jus ao regime diferenciado nas licitações públicas previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, incluído o regime de que trata o art. 12 do mesmo diploma legal, para nenhum efeito legal, a ME, EPP ou MEI:

a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006;

d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006;

e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

f) constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;

g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;

h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações;

k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

6.4. A licitante deverá apresentar endereço para correspondência eletrônica, através do qual serão feitas preferencialmente as comunicações oficiais, tendo a empresa o dever de mantê-lo atualizado e verificá-lo periodicamente.

6.4.1. O envio de correspondência eletrônica terá validade para efeitos de contagem de prazos para todos os fins deste edital, conforme o caso.

6.5. É vedada a participação, em qualquer fase desta licitação, de interessadas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.5.1. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

6.5.2. Que estejam suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar, quando a penalidade foi aplicada pela Administração Pública com fundamento no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/1993.

6.5.3. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, com fundamento no art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993 e, caso participem do processo licitatório, estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, do mesmo diploma legal.

6.5.4. Que estejam impedidas de participar de licitações ou de contratar quando a penalidade for aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública com fundamento no art. 7°, da Lei n.º 10.520/2002.

6.5.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

6.5.6. Que possuam em seu contrato social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão.

6.5.7. Que se enquadrem nas vedações elencadas no art. 9º da Lei n.º 8.666/1993.

6.5.8. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

6.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público –OSCIP, atuando nessa condição (conforme Acórdão n.º 746/2014 – TCU – Plenário).

6.5.10. Que estejam constituídas sob a forma de consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

6.6. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma licitante na presente licitação.

6.7. Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

6.8. A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

6.9. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

6.9.1. Estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ.

6.9.2. Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

6.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

SEÇÃO VII – DO ENVIO DA PROPOSTA

7.1. Em relação ao envio da proposta, a licitante deverá, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no *site* www.siga.ap.gov.br, efetivar o *login*, através de sua senha privativa, e acessar a Aba "Fornecedores", ícone "Área da Licitante" e, subsequente, encaminhar a proposta de preços, na aba "pregão", opção "lançar proposta", com as observações das condições definidas nesta seção, até a data e horário, marcados para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. A proposta deverá ser formulada de acordo com os Anexos I e II deste Edital.

7.1.2. Caso a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual apresente restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá declarar, no campo próprio do Sistema, que atende às demais exigências da habilitação.

7.2. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

7.2.1. O prazo fixado para apresentação das propostas contado a partir da publicação do aviso não será inferior a 08 (oito) dias úteis.

7.3. A inclusão de propostas compreende três etapas:

7.3.1. Na primeira etapa, caso a licitante goze dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, deverá declarar se é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, informando em seguida se possui ou não restrição de documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista. Esta etapa se encerra com o Aceite do Termo de Credenciamento, documento que permite identificar qual usuário está operando o Sistema;

7.3.2. A segunda etapa consiste na Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, com o Aceite do Termo de Habilitação; e

7.3.3. A terceira etapa, a licitante deverá criar a proposta.

7.3.4. Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Estadual n.º 2.648/2007.

7.4. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, a licitante deverá:

a) anexar seus documentos de habilitação, o que inclui toda a documentação prevista na Seção XIV deste Edital (da habilitação);

b) consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **valor mensal para cada item do lote**, expresso em real, devendo estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, serviços de garantia técnica e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

c) descrever detalhadamente o objeto, de acordo com as exigências discriminadas no Termo de Referência, anexo I deste Edital, devendo indicar, além da marca, fabricante, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, podendo complementar as informações encaminhando via sistema através de arquivos (documentos), anexos à proposta.

7.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

7.5.1. As expressões: "conforme edital", "conforme especificações do edital" ou outra semelhante não poderão substituir as especificações do objeto ofertado.

7.6. O preço total proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas propostas que contemplem apenas parte do objeto.

7.7. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

7.8. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.9. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

7.10.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

7.10.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá imediata glosa, quando do pagamento, ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

7.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

7.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

7.14. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo, como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.14.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.15. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas no Anexo I deste Edital.

7.15.1. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso

de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.16. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão. A Central de Licitações e Contratos - CLC/PGE não será responsável, em nenhum caso, pelos custos de tais procedimentos.

7.17. Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pela proponente no ato do envio de sua proposta.

7.18. A licitante declarada vencedora deverá enviar, juntamente com os documentos de habilitação, a proposta comercial adequada aos valores finais ofertados durante a sessão do pregão.

7.19. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.20. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7.21. Os licitantes poderão encaminhar propostas até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio eletrônico, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

SEÇÃO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2. Serão desclassificadas as proposta que:

8.2.1. Contenham vícios ou ilegalidades;

8.2.2. Não apresentem os requisitos técnicos exigidos no Anexo I - Termo de Referência – deste Edital;

8.2.3. Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis, considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

8.2.4. Não venham comprovar sua exequibilidade, especialmente em relação ao preço e a produtividade apresentada.

8.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo (a) pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

SEÇÃO IX – DA COMPETITIVIDADE E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**.

9.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as

regras estabelecidas no Edital.

9.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

9.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

9.7. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja simbólico, irrisório ou de valor zero.

9.8. Ao formular seu lance, a licitante deverá evitar que os valores unitários e totais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor no valor cotado.

9.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do(a) Pregoeiro(a). O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.10. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ela ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9.11. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei n.º 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

9.11.1. Prestados no País;

9.11.2. Prestados por empresas brasileiras;

9.11.3. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.11.4. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.12. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio realizado através do sistema, vedado qualquer outro processo.

9.12.1. Será considerada classificada em primeiro lugar em cada item a licitante que for primeiramente sorteada e, assim, sucessivamente.

9.13. Após encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.14. A negociação será realizada por meio de sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.15. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada.

9.15.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada.

9.16. Se, após o término da fase competitiva, o licitante formular pedido de desclassificação de sua proposta ou lance, poderá ele ser submetido a processo administrativo, em cumprimento do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, para apuração de sua responsabilidade quanto à oferta de lance e posterior desistência ou não encaminhamento da proposta quando solicitada, observadas, ainda, as sanções administrativas previstas neste Edital.

SEÇÃO X – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

10.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, se a proposta considerada como mais vantajosa, não houver sido ofertada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, e entre as licitantes classificadas na fase de lances, houver proposta de ME, EPP ou MEI, na faixa de até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou Microempreendedor Individual (MEI) melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação do(a) pregoeiro(a), apresentar nova proposta inferior àquela considerada como mais vantajosa, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

b) A convocação será realizada através do "CHAT MENSAGENS" do Sistema Eletrônico, sendo iniciada a contagem do prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, para apresentação da nova proposta, contados a partir da mensagem do Pregoeiro (a);

c) Não sendo apresentada nova proposta, na forma da **alínea "a",** ou não ocorrendo a contratação, serão convocadas as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

d) O direito de preferência previsto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;

e) No caso de equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), que se encontrem no intervalo estabelecido no **item 10.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.2. Não ocorrendo à adjudicação do objeto à ME, EPP ou MEI na forma do item anterior o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, após o cumprimento dos requisitos de aceitabilidade da proposta e dos documentos de habilitação do licitante.

SEÇÃO XI – DA DESCONEXÃO DO (A) PREGOEIRO (A)

11.1. Se ocorrer a desconexão do (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa de lances e, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. (§10 do art.25 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007);

11.2. No caso de a desconexão com (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, sitio www.siga.ap.gov.br. (§11 do art.25 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007).

SEÇÃO XII – DA NEGOCIAÇÃO

12.1. Após o encerramento da etapa de lances, o (a) Pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à empresa licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida uma melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

SEÇÃO XIII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação às especificações do objeto e à compatibilidade do preço, e sua exequibilidade, em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 25 e seguintes do Decreto Estadual n.º 2.648/2007.

13.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

13.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço.**

13.4. O valor estimado para a contratação foi obtido a partir de consulta ao mercado, ratificada pela Subcoordenadoria de Precificação da CLC/PGE, sendo que os orçamentos estão anexados ao Processo SIGA n.°00078/PGE/2020.

13.5. Não será aceita a proposta ou o lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

13.6. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços total ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.7. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a sua legalidade e exequibilidade, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita, na forma do art. 43, § 3°, da Lei n.º 8.666/1993, caso em que poderão ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

13.7.1. Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

13.7.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

13.7.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

13.7.4. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

13.7.5. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

13.8. Na hipótese de necessidade de realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuação.

13.9. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar a licitante para enviar documento digital, estabelecendo no "*chat*", via sistema, prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

13.9.1. O prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findar o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

13.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior

envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.11. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat,* via sistema, nova data e horário para a continuação da mesma.

13.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar pareceres técnicos para orientar sua decisão.

13.13. O(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta à licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

13.13.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, deverá negociar com a licitante para que seja obtida melhor proposta.

13.13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.14. Nos itens em que for admitido oferecer quantitativos inferiores, se a proposta da licitante vencedora não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocadas tantas quantas forem necessárias para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

13.15. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

13.16. Também será desclassificada a proposta que não atender às especificações mínimas exigidas no Anexo I – Termo de Referência - deste Edital.

13.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante, observado o disposto no Edital.

SEÇÃO XIV – DA HABILITAÇÃO

14.1. Os licitantes encaminharão, por meio do sistema eletrônico, Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no *site* **www.siga.ap.gov.br**, junto à proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço (seção VII), os documentos de habilitação exigidos neste Edital até a data e horário para abertura da sessão pública.

14.1.1. Deverão ser encaminhadas, também, as alterações ou consolidações referentes a estes documentos.

14.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

14.2.1. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

14.2.2. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

14.2.3. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

14.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.3.1. SICAF, disponível no sítio eletrônico: https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf;

14.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantida pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

14.3.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

14.3.5. Cadastro das Empresas Sancionadas no Estado de Amapá, mantido em seção do Sistema SIGA, com consulta por meio do sítio eletrônico: https://siga.ap.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jsp;

14.3.6. Outros sistemas ou bases de dados em que figurem registradas empresas sancionadas e impedidas de contratar com a Administração Pública.

14.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que estejam previamente registrados no SICAF ou no CRC, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

14.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.6. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação, possibilitada a impugnação, bem como os princípios do contraditório e da ampla defesa;

14.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.7.1. Constatada a inabilitação do vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

14.8. No caso de inabilitação e da participação cumulativa de microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.9. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio dos registros do item 14.3, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira.

14.10. É dever do licitante:

14.10.1. Atualizar previamente a sua situação junto às bases de dados de Inabilitação/Sanção dispostas no item 14.3, a fim de que estejam aptos, na data da abertura da sessão pública, a contratar com a Administração Pública;

14.10.2. Excepcionalmente, em caso de urgência, devidamente justificada no termo de referência/projeto básico do procedimento licitatório, encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, eventuais documentações ainda não atualizadas nos sistemas próprios, por meio de endereço eletrônico disponibilizado pelo órgão licitante;

14.11. O descumprimento dos subitens acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

14.12. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

14.12.1. A proposta readequada deverá ser apresentada pelas licitantes, via e-mail: licita07@pge.ap.gov.br / coordlicit@pge.ap.gov.br no prazo de 02h (duas horas), a contar do encerramento da negociação de preços, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, a critério do (a) Pregoeiro (a). **Já os documentos de habilitação devem estar anexados ao sistema desde o momento da criação da proposta, conforme previsto na seção VII, item 7.4, alínea a**.

14.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.14. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos, mesmo quando se tratar de empresas de mesmo grupo econômico, nos termos da Lei nº 6.404, Decreto-Lei nº 5452 e outros instrumentos normativos que tratam da temática.

14.14.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.14.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.15. A estimativa das quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

14.16. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos do Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

14.16.1. **Habilitação jurídica:**

14.16.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.16.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.16.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.16.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

14.16.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.16.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

14.16.1.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

14.16.1.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

14.16.1.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.16.1.10. No caso de sociedades por ações: documentos exigidos 14.16.1.3 acrescido de comprovante de eleição de seus administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

14.16.1.11. Certidão de comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial nos termos do art. 8º, da Instrução Normativa n.º 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

14.16.1.12. No caso de todos os subitens anteriores, Cédula de Identidade/RG e CPF do representante da licitante;

14.16.2. <u>Regularidade fiscal e trabalhista:</u>

14.16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.16.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

14.16.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.16.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.16.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.16.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.16.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.16.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.16.2.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

14.16.3. <u>Qualificação Econômico-Financeira:</u>

14.16.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.16.3.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.16.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

14.16.3.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

14.16.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

14.16.3.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

14.16.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

14.16.3.7. Comprovação da situação financeira da empresa constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

14.16.3.8. As empresas, registradas ou não no Cadastro Central de Fornecedores, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

14.16.3.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

14.16.3.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.16.3.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VIII**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

14.16.3.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

14.16.3.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

14.16.3.6. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, poderá ser fixado prazo para a sua apresentação.

14.16.4. <u>Qualificação Técnica:</u>

14.16.4.1. As Licitantes deverão comprovar, ainda, a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o lote pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

14.16.4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

14.16.4.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

14.16.4.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.16.4.1.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

14.16.4.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.16.4.1.6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

14.16.4.1.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.

5/2017.

14.16.4.1.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.16.4.2. Declaração de que instalará ou manterá sede, filial ou escritório no local da prestação dos serviços, com capacidade operacional de receber ou solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

14.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

14.17.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.17.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.17.3. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.18. Além da documentação disposta nesta seção, as licitantes deverão apresentar, ainda, as seguintes declarações:

14.18.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme §2º do artigo 32 da Lei n.º 8.666/1993, de acordo com o modelo do Anexo IV deste Edital;

14.18.2. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, artigo 7°, da Constituição Federal, e inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999, conforme o modelo contido do Anexo V deste Edital;

14.18.3. Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante, **conforme anexos VI e VII deste edital**.

14.18.3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento de horário junto ao órgão Contratante.

14.18.3.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

14.18.3.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

14.18.3.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

14.19. A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

14.20. A falsidade das DECLARAÇÕES prestadas pela LICITANTE caracteriza crime previsto no artigo 299 do Código Penal, sujeitando-se ainda às sanções previstas no Decreto Estadual n.° 2.648/2007.

14.21. Caso haja necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14.22. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Edital.

14.23. É vedada a autenticação de cópia simples de documento já autenticado em cartório (por tabelião de notas ou por oficiais do registro Civil das Pessoas Naturais);

14.24. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

14.24.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, a licitante será inabilitada.

14.25. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da respectiva tradução livre para língua portuguesa. Posteriormente, na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, os documentos de que trata este item serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n° 8.660, de 29/01/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.26. O licitante provisoriamente vencedor em um item que estiver concorrendo em outro ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.26.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor valor cuja retirada seja suficiente para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.27. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

14.28. Após a análise dos documentos de habilitação das (s) empresa (s) vencedora (s), além da informação usualmente contida na Ata da Sessão Pública, os autos do processo serão instruídos com toda documentação formal pertinente à licitação, bem como, termo de certificação do (a) Pregoeiro (a), para fins de comprovação do cumprimento dos requisitos de habilitação pela (s) licitante (s).

SEÇÃO XV – DA ADERÊNCIA AO PREÇO DA LICITANTE VENCEDORA

15.1. Após a declaração da licitante vencedora, o (a) pregoeiro (a) comunicará aos demais licitantes sobre a

possibilidade de redução de seus preços ao valor da proposta vencedora.

15.2. A apresentação de novas propostas na forma do item anterior não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

15.3. A convocação para aderência dos preços será realizada via chat pelo (a) pregoeiro (a), sendo concedido o prazo de 04 (quatro) minutos para que os licitantes se manifestem.

SEÇÃO XVI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATORIO DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

16.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

16.1.1. A impugnação deverá ser realizada em campo próprio no sistema, mediante acesso ao sítio www.siga.ap.gov.br.

16.1.2. Caberá o (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

16.1.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

16.1.4. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

16.1.5. A decisão do (a) Pregoeiro (a) a respeito da impugnação será publicada no sítio www.siga.ap.gov.br.

16.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no ato convocatório até o segundo dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício, esta não suspenderá o curso do certame.

16.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, em campo próprio no sistema mediante acesso ao sítio www.siga.ap.gov.br.

16.3.1. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

16.4. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, exceto naqueles em que for razoável, por decisão do pregoeiro ou de autoridade superior, sobrestar a prática de atos ao esclarecimento do fato ou adequação suscitada pelo licitante.

16.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

SEÇÃO XVII - DOS RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como

microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o(a) Pregoeiro(a) abrirá o prazo de 02h (duas horas), que configura manifestação imediata, quando, a partir de então, dentro deste prazo estipulado, qualquer licitante poderá, imediatamente, em campo próprio do sistema, sítio www.siga.ap.gov.br, manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por qual (is) motivo(s).

17.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.1.2. Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, quais sejam, sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

17.1.3. A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, podendo o (a) pregoeiro (a) adjudicar o objeto do certame a licitante declarada vencedora e, posteriormente, encaminhar os autos a autoridade competente para homologação.

17.2. Para efeito do disposto no item anterior, manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

17.3. Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.3.1. As razões do recurso poderão ser apresentadas, também, através do e-mail: **licita07@pge.ap.gov.br / coordlicit@pge.ap.gov.br**, em extensão "pdf", ou, ainda, poderá ser protocolizada, no setor de protocolo da Procuradoria- Geral do Estado - PGE, no endereço constante no item 5.1 deste Edital, e endereçada a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE, no prazo determinado no item 17.3.

17.4. O (s) recurso (s), porventura interposto (s), terá(ão) efeito suspensivo, nos termos do art. 109, §2º da Lei n.º 8.666/1993 e, será (ão) dirigido ao Procurador Coordenador da Central de Licitação e Contratos – CLC/PGE, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo(s) ao Procurador-Geral do Estado, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

17.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.5.1. Não serão conhecidos os recursos interpostos, sem manifestação prévia, em formulário próprio, no ato da sessão pública e, fora dos respectivos prazos legais, enviados por fax, bem como os que não contiverem a identificação ou assinatura do responsável legal ou representante da empresa.

17.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

SEÇÃO XVIII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC n.º 123/2006. Nessas hipóteses, serão

adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.2.1. A convocação se dará de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema utilizado anteriormente, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

18.3. Não havendo sido informada data e horário, ou não continuada a sessão na data e horário informados, o reinício da sessão somente ocorrerá depois da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes no *chat e* no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

SEÇÃO XIX - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto deste Pregão ocorrerá pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

19.2. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a), à licitante vencedora, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para a homologação (art. 28 do Decreto Estadual n.º 2.648/2007).

19.2.1. Após a homologação, a adjudicatária será convocada a assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias.

19.3. Após a fase recursal, a homologação deste Pregão compete ao Procurador-Geral do Estado do Amapá, podendo ser delegado ao Procurador Coordenador da Central de Licitações e Contratos (p. único do art. 17 do Decreto Estadual n.º 3.184/2016).

SEÇÃO XX - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

20.1. Após a homologação do resultado do julgamento, a licitante adjudicatária será convocada para firmar a Ata de Registro de Preços - ARP, conforme minuta constante no Anexo IX deste edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito a ter o seu preço registrado.

20.2. Será incluído, na respectiva ARP, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais ao da licitante vencedora do certame, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, bem como a localidade onde serão prestados os serviços, em consonância com o inciso I e alíneas do art.13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

20.3. O prazo fixado no item 20.1 poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, ocorrendo motivo justificado e aceito pela Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE.

20.4. O prazo de validade da ARP será de até 12 (doze) meses, a contar de sua publicação, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei n.º 8.666/1993.

20.5. É facultado à Administração, quando o vencedor não assinar a ARP, no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, podendo, ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

20.6. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

20.6.1. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido no item 20.1, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

20.7. Os preços consignados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irreajustáveis durante o período de sua vigência, ressalvando-se o disposto no art.19 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

20.8. A Contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelos órgãos participantes, constantes no item 4.2, por intermédio do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 62 da Lei n.º 8.666/1993, emitida após a autorização pelo órgão gerenciador da ata.

20.9. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do procedimento licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, nos termos do art. 24 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

20.10. As contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

20.11. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

20.12. É vedado efetuar acréscimo nos quantitativos fixados pela ata de registro de preço, inclusive o acréscimo de que o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993 trata.

20.13. Justifica-se a previsão para adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante do certame licitatório pelos seguintes motivos:

a) A missão institucional da Central de Licitações e Contratos do Estado CLC, como órgão que visa à centralização dos processos licitatórios dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em prol da economicidade e eficiência nas contratações estaduais;

b) A comprovada economicidade nas contratações para a Administração Pública, tanto em termos de custos para se realizar um procedimento licitatório onde já se tem registrado o produto a ser adquirido em atas de registro de preços vigentes, quanto em termos de economia de escala, tendo em vista que a CLC é o órgão responsável pela centralização e racionalização dos procedimentos licitatórios do Estado;

c) Considerando a previsão legal constante no art. 5º, XIV e art. 24, do Decreto estadual nº 3.182/2016, que regula o Sistema de Registro de Preços no Amapá, sendo observado o princípio da legalidade;

d) E, ainda, para atendimento de necessidades urgentes de contratação por órgãos que, por algum motivo, não tem disponível o tempo necessário à realização de seu próprio procedimento licitatório, considerando a celeridade e objetividade nas contratações através da adesão a atas de registro de preços cujo objeto já fora previamente e devidamente especificado e licitado pelo órgão gerenciador, seguindo-se os ritos de um procedimento licitatório, e sob a observância dos órgãos de controle.

SEÇÃO XXI - DA REVISÃO, DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO BENEFICIÁRIO DA ATA

21.1. A ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993 c/c o artigo 14 e 19 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

21.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Procuradoria-Geral do Estado, por meio da Central de Licitações e Contratos (órgão gerenciador) promover às negociações necessárias junto aos fornecedores registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II, do caput do art.65 da Lei n.º8.666/1993.

21.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Central de Licitações e Contratos, nos termos do art.20 e incisos do Decreto Estadual n.º

3.182/2016, poderá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao pratico no mercado ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso frustrada a negociação ou; convocar os demais fornecedores registrados visando promover igual oportunidade de negociação, observada a ordem de registro e classificação.

21.4. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, inicialmente assumido, poderá, mediante requerimento, devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II, ou do §5° do art.65 da Lei n.° 8.666/1993, caso em que a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE (órgão gerenciador), com base no art.21 e incisos do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, poderá n*egociar os preços, visando à manutenção dos preços inicialmente registrados ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e, sem a aplicação da penalidade, se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados ou; convocar os demais fornecedores, para assegurar iguais oportunidades de negociação.*

21.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes;

21.4.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.5. O registro de preço do fornecedor será cancelado pela Administração, quando o mesmo descumprir as condições da Ata de Registro de Preços ou; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável ou; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado ou; sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do Caput do Art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

21.6. De acordo com o art. 19 do Decreto Estadual nº 3182, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual variação daqueles praticados no mercado, ou de fato que altere o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II, do caput do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993. As demais condições e ritos para que a revisão de preços seja realizada estão previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

21.7. O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas no p. único do art. 22 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.8. O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados.

SEÇÃO XXII – DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A garantia da execução do Contrato será nos moldes do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

22.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

22.3. O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 02 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham

a participar da execução dos serviços contratados;

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

22.4.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em Contrato;

22.4.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

22.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à empresa; e

22.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa.

22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 22.3 acima, observada a legislação que rege a matéria;

22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

22.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

22.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à empresa, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à conta bancária especificada, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

22.9. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;

22.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;

22.11. Será considerada extinta a Garantia:

22.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da CONTRATANTE, mediante Termo Circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;

22.11.2. Com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto no item 19.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

22.11.3. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) Descumprimento das obrigações pela empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

22.11.4. Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à empresa e/ou à Instituição garantidora no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato;

22.11.5. A garantia deverá ser integralizada na mesma modalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

22.11.6. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, dar-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

SEÇÃO XXIII – DO TERMO DE CONTRATO

23.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade de cada órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de realização dos serviços, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante.

23.1.1. Quando convocada para assinatura do instrumento contratual, acima mencionado, a empresa adjudicada deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Central de Fornecedores – CCF/CLC/PGE, situado no endereço constante no **item 5.1** deste Edital, consoante determina o Decreto Estadual n.º 1.249, de 08 de Abril de 2016.

23.2. A licitante convocada para assinar o contrato deverá, no ato da assinatura do mesmo, comprovar o seguinte:

23.2.1. Dispor de um técnico em manutenção de equipamentos de informática, legalmente habilitado, para exercer as atividades e responsabilidade técnica dos serviços contratados.

23.3. A convocação de que trata o **item 23.1** deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da data de convocação pela Contratante, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela licitante, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

23.4. A recusa injustificada em assinar o Contrato e em receber a Nota de Empenho implicará na inexecução total do compromisso assumido, sujeitando a empresa à aplicação das sanções legalmente estabelecidas.

23.5. A entrega da respectiva Nota de Empenho ficará diretamente condicionada - como solenidade de tratamento recíproco - ao ato formal de assinatura do respectivo contrato, cabendo à empresa, para tanto:

23.4.1. Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar - comparando - a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

23.4.2. Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.

23.6. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

23.7. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a Nota de Empenho, a empresa adjudicada obriga-se a executar o objeto, conforme especificações e condições contidas neste Edital, em seus anexos e também na proposta apresentada.

SEÇÃO XXIV – DOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE ENTREGA E REAJUSTAMENTO EM GERAL

24.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, bem como os prazos e condições de entrega do objeto estão descritos no Termo de Referência anexo a este Edital.

24.2. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

SEÇÃO XXV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA E DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

25.1. As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão descritas no Termo de Referência anexo a este Edital.

25.2. Os critérios de fiscalização estão descritos no Termo de Referência anexo a este Edital.

SEÇÃO XXVI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. O PAGAMENTO será realizado após a regular prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros pela Secretaria da Fazenda do Estado do Amapá (SEFAZ-AP);

26.2. É condição para o processamento do pagamento, a apresentação por parte da(s) empresa(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) serviço(s) regularmente prestado(s) e/ou material(ais) regularmente fornecidos, acompanhada (s) obrigatoriamente dos documentos de habilitação perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto ao Fiscal designado pela CONTRATANTE para sua devida certificação, conforme disposto no Artigo 29 da Lei 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 1278, de 17 de fevereiro de 2011, em seus Arts. 6º e 7º, incisos II e III, de acordo com o rol discriminado abaixo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitida pelo sítio da Caixa Econômica Federal;

b) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo sítio da Secretaria da Receita Federal (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

c) Certidão Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo site da Justiça do Trabalho (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

d) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria Fazendária do Estado de domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pelo sítio da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

e) Certidão Negativa de Execução Fiscal, emitida pela Procuradoria Geral do Municipal do domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pela Procuradoria Geral de cada município ou órgão correlato (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

f) Certidão de Débitos Municipais ou Certidão do Mobiliário (relativa aos tributos Municipais e ISS) – emitida pela Prefeitura Municipal de Domicílio de cada empresa (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

g) Documento de Consulta de Optante pelo Simples Nacional (Caso a empresa seja Optante).

26.3. No ato de apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços de limpeza, conservação e higienização executados, além da regularidade junto às Fazendas, a empresa deverá encaminhar a CONTRATANTE o rol de documentação discriminada abaixo:

a) GFIP correspondente as Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais (INSS e FGTS), com comprovante de entrega/pagamento e recolhimento individualizado por empregado vinculado a execução contratual, relativas ao mês anterior ao serviço que se refere à Nota Fiscal/Fatura;

b) Cópia do comprovante de depósito bancário na conta dos empregados, acompanhada da Folha de Pagamento, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal/Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 5º do Artigo 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Cópia da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e

relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

d) Relação nominal dos Empregados constando os seguintes dados: Local; CPF; Função; Data Admissão e Horário;

e) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada empregado vinculado à execução contratual, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da empresa fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de credito disponível nos cartões dos empregados.

26.4. O PAGAMENTO será creditado em favor da(s) empresa(s), através de ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente devidamente indicados pela empresa;

26.5. Caberá à(s) empresa(s) informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito dos serviços prestados;

26.6. A Administração reserva-se o direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) a serem pagas qualquer débito da empresa em consequência de penalidade aplicada durante a execução contratual;

26.7. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e ao Ministério do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, bem como a empresa deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade e/ou o devido cumprimento de suas obrigações;

26.8. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela administração será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

26.9. A devolução do documento não aprovado em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e demais obrigações decorrentes da execução do presente instrumento;

26.10. Será efetuada a retenção ou glosa (desconto) no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

d) Possua débito ou pendência de qualquer natureza em relação a prestação dos serviços contratados pela CONTRATANTE;

e) Possua débitos junto a órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Fiscalizadores da Classe.

26.11. As comprovações de regularidade da empresa deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para a prestação dos serviços.

26.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

26.13. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento ou correção monetária do valor inicial.

26.14. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

I = (TX/100)365

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual (= 6%);

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

26.15. Eventuais discussões sobre condições de pagamento devem seguir as regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

SEÇÃO XXVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;

h) Cometer fraude fiscal.

27.2. Para os fins da alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

27.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, **inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no

caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até **02 (dois) anos**, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Amapá com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amapá, pelo prazo de até cinco anos;

g) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

27.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

27.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item **27.3** desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

27.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999;

27.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

27.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

27.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei nº 9.784/1999.

27.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

27.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação.

27.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação

preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

27.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

27.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

SEÇÃO XXVIII - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

28.1. A autoridade competente pela homologação do certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

28.2. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

28.3. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

SEÇÃO XXIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

29.2. 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 Administração.

29.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

29.3.1. Está afastada a hipótese nos dispositivos legais que determinam a exclusão do licitante do certame, pressupostos fáticos em que não é possível a convalidação ou adequação de atos administrativos.

29.4. Em caso de divergência entre o sistema SIGA e disposições deste Edital, prevalecerão as informações constantes no sistema.

29.5. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública virtual constarão em ata divulgada no sistema eletrônico.

29.6. Para todas as referências de tempo contidas neste edital, será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

29.7. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovada, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

29.7.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

29.7.2. Não havendo sido informada data e horário, ou não continuada a sessão na data e horário informados, o reinício da sessão somente ocorrerá depois da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes no *chat e* no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

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

29.8.1. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

29.8.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, mas à preferência, caso opte a Administração pelo seu prosseguimento.

29.9. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

29.9.1. São vedadas transações de qualquer tipo que visem à minimização das penalidades cabíveis ao caso concreto.

29.10. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente pregão e/ou em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

29.10.1. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

29.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III - Modelo de Declaração de ME/EPP/MEI;

ANEXO IV - Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo de habilitação;

ANEXO V - Modelo de Declaração (Requisitos Constitucionais);

ANEXO VI - Modelo Declaração de Vistoria Técnica;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Responsabilidade (Não Vistoria);

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;

ANEXO IX - Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO X - Minuta do contrato.

29.12. A Central de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral do Estado do Amapá será competente para resolver os casos omissos e expedir normas, instruções e orientações a serem observadas obrigatoriamente neste Edital.

SEÇÃO XXX - DO FORO

30.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento Convocatório, que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Justiça Estadual – Comarca de Macapá/AP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macapá-AP, 23 de fevereiro de 2021.

Bernardo Firmino Martins de Souza
Coordenadoria de Padronização de Documentos - CLC/PGE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei n.º 10.520/2002.

Rodrigo Marques Pimentel
Procurador Chefe da Central de Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COPEIRO, JARDINEIRO, ENCARREGADO E CARREGADOR, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS COMO MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ

MACAPÁ-AP
2021

1. DO OBJETO

Sistema de Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá, conforme condições, quantidades, exigências, estimativas e especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender a necessidade dos serviços de limpeza, copeiro, jardineiro e carregador, de forma a garantir o regular andamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos públicos no Estado do Amapá, sem que haja a necessidade de paralização ou interrupções dessas atividades. Tais serviços são considerados, preferencialmente, objeto de execução indireta, conforme os normativos federais, que aqui servem de referenciais normativos: Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, em conjunto com a Instrução Normativa de nº 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, alterada pela IN 07/2018, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados e no artigo 1º, incisos VII, VIII e XIV da Portaria mencionada.

Destinam-se a presente contratação de serviços terceirizados para a realização de atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal dos órgãos e de suas unidades administrativas, visto que, não possuem em seu quadro de servidores pessoal com qualificação profissional para a execução dos serviços necessários, de forma a garantir a prestação dos serviços contínuos especializados na conservação do patrimônio público e contra ações que resultem em sua depreciação, dando o apoio necessário para a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, contribuindo assim para a melhoria na prestação dos serviços.

A contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização é motivada pela necessidade dos órgãos em manter a conservação e a higienização das instalações físicas de suas Unidades Administrativas e Operacionais. De acordo com o art.7º da IN 05/SLTI-MPDG, de 26/05/2017, alterada pela IN 07/SLTI-MPDG, de 20/09/2018, justifica- se a contratação desses serviços considerando que servem de apoio à realização das atividades-fim da Instituição e a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoal e a higienização das instalações.

Ademais, a busca por novo processo licitatório se dá em razão da impossibilidade legal de renovação dos contratos vigentes, pois estes atingiram o limite temporal previsto no art. 57, inciso II da Lei 8.666/1993, ou seja, 60 (sessenta meses) de vigência.

A finalidade da contratação dos serviços de limpeza e conservação, juntamente com a aquisição dos materiais necessários a sua execução, é de assegurar a constante higienização dos ambientes, com vistas a não comprometer a saúde dos profissionais e usuários da SEAD, seus anexos e demais órgãos atendidos, garantindo que não se comprometa o funcionamento regular da Administração e o atendimento ao público, resultando, assim, na melhor eficácia e eficiência do serviço público.

Tendo em vista o objetivo principal da Secretaria de Estado da Administração que é o de formular políticas e diretrizes que envolvam recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, transportes oficiais e comunicação administrativa, é que esta reuniu às suas necessidades próprias, as demandas dos seguintes órgãos: Agência Amapá – AGEAMAPÁ; Controladoria Geral do Estado - CGE; Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Amapá - DIAGRO; Escola de Administração Pública - EAP; Procuradoria Geral do Estado - PGE; Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá - PROCON; Rádio Difusora - RDM; Secretaria de Estado do Desenvolvimento das Cidades – SDC; Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural – SDR; Secretaria Extraordinária de Políticas para os Povos Afrodescendentes – SEAFRO; Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM; Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ; Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINF;

Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA; Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN; Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia – SETEC; Secretaria de Estado do Turismo – SETUR; Secretaria de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS; Secretaria Extraordinária de Políticas para a Juventude – SEJUV; Secretaria Extraordinária de Políticas para as Mulheres – SEPM.

A Procuradoria Geral do Estado, por intermédio da Central de Licitações e Contratos, será a responsável por consolidar a demanda e realizar o procedimento licitatório em nome do órgão demandante, visando alcançar maior eficiência e eficácia nas contratações realizadas pelo Poder Executivo Estadual.

2.1 **Adoção da Instrução Normativa 05/SLTI-MPDG:**

2.1.1 A Instrução Normativa nº 05/SLTI-MPDG, de 26 de maio de 2017, revogou a Instrução Normativa nº 02/SLTI- MP, de 30 de abril de 2008, para dispor sobre as novas regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e será considerada no âmbito desta contratação;

2.2 **Enquadramento do fornecimento contínuo:**

2.2.1 A contratação do presente objeto tem natureza contínua, pois caracteriza-se pela essencialidade em assegurar funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade de forma rotineira e permanente, de modo que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades e consequentemente o cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade;

2.2.2 Desta forma, o objeto do presente Termo enquadra-se perfeitamente no conceito de serviço contínuo previsto no art. 15 da IN nº 05/2017, o que possibilita sua prorrogação por até sessenta meses de acordo com o art. 57, II da Lei nº 8.666/1993.

2.3 **Critérios Ambientais Adotados:**

2.3.1 Na contratação dos serviços de limpeza e conservação, a Administração priorizou, para as suas diversas estruturas físicas, critérios ambientais com o uso e manuseio dos produtos químicos utilizados no asseio, limpeza e conservação, com vistas à proteção e saúde da mão de obra colocada à sua disposição, por isso, a escolha de equipamentos de proteção e segurança individual, bem como visando a proteção à saúde dos profissionais e usuários deste serviço público;

2.3.2 Desta forma, os critérios adotados neste Termo de Referência respeitam os princípios da legalidade, são objetivos e tratam os licitantes de forma isonômica, não se restringindo qualquer competividade, por se tratarem de normas de caráter geral, que devem ser seguidas por todas as empresas do objeto a ser licitado.

2.4 **Escolha de categoria Agente de Limpeza:**

2.4.1 Em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de 2020 para limpeza e conservação e em consulta ao Sindicato das Empresas de Prestação de Serviço do Estado do Amapá – SEAC – AP, a categoria escolhida para limpeza e conservação foi a de Agente de Limpeza CBO 5143-20, Copeiro CBO 5134-25, Jardineiro CBO 6220-10, Encarregado CBO 4101-05 Carregador CBO 7832-10.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1 Conforme estatui o art. 13, II, do Decreto Estadual n.º 3.184/2016 (Regulamento da CLC) c/c art. 29, caput, do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 (Regulamento da SRP) a Procuradoria Geral do Estado - PGE, por intermédio da Central de Licitações e Contratos, exercerá o papel de órgão gerenciador do presente registro de preços.

4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Participa deste Registro de Preços o seguinte órgão:

1. Secretaria de Estado da Administração – **SEAD**, que será responsável por gerenciar as solicitações dos órgãos indicados no Anexo II.

5. DA METODOLOGIA PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O objeto deste Termo de Referência se enquadra como serviço comum, com base no disposto no artigo 1º, §1º do Decreto Estadual n.º 2.648, de 18 de junho de 2007 e no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na IN nº 05/2017/SLTI/MPOG e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais normas legais e regulamentares;

5.2 A contratação dos serviços será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, em conformidade com a Lei n° 10.520/2002 e com o Decreto Estadual n.º 2.648/07 e, subsidiariamente, no que couber, pela Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos) e suas alterações, devendo ser utilizado o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS,** em virtude de tratar-se de objeto que pelas características há necessidade de contratações frequentes, com fulcro no art. 3º, inciso I, do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, com fornecimento de acordo com as quantidades previstas, durante a validade da ATA, conforme a disponibilidade orçamentária e a necessidade da Administração;

5.3 A presente Licitação será do Tipo **MENOR PREÇO**, na forma de adjudicação **POR LOTE**;

5.4 Apesar da regra de que, as obras, serviços e compras realizadas pela Administração deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas se comprovem técnica e economicamente viáveis, para aproveitar as peculiaridades do mercado, com vistas à economicidade, no caso em questão, o agrupamento dos serviços em Lotes visa sua melhor execução, evitando-se assim que duas empresas prestem o mesmo serviço no mesmo local, ou em vários prédios, acarretando dificuldade de fiscalizar a execução do contrato com consequente aumento de custos operacionais. Além disso, afasta a possibilidade de não haver interessados em prestar o serviço em locais mais afastados da capital do Estado, mas que também necessitam da sua prestação;

5.5 Ocorreu o agrupamento das atividades por se mostrar técnica e economicamente mais vantajoso para a Administração, considerando a interrelação existente entre as atividades e a necessidade de acompanhamento e gerenciamento da prestação dos serviços, o que seria prejudicado caso a Administração optasse por licitar por itens;

5.6 Houve o agrupamento das atividades de agentes de limpeza sem insalubridade concentrados no município de Macapá por se mostrar técnica e economicamente viável ao possibilitar que uma empresa atenda às necessidades dos órgãos da Capital;

5.7 A concentração das atividades que recebem adicionais de Periculosidade e Insalubridade em Macapá, bem como as situadas nos municípios de Laranjal do Jari e Santana, se mostrou vantajosa por trazer um número razoável de locais que recebem parcelas diferenciadas e são situados distantes da Capital para que haja concorrência na disputa por eles;

5.8 Também tem como finalidade viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e dos serviços, o que seria prejudicado caso a Administração optasse por licitar em itens, o que poderia implicar na possibilidade de contratação de empresas diversas para executar os serviços.

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Definição e Forma De Contratação do Serviço

6.1.1 Os serviços a serem contratados constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da SEAD, seus anexos e demais órgãos, não

inerentes às categorias funcionais abrangidas nos seus respectivos plano de cargos;

6.1.2 A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação;

6.1.3 Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, bem como as condições do local objeto da contratação, no termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.4 Os serviços de encarregado serão contratados com base na proporção encarregado/Agentes de limpeza estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.5 Já os serviços de jardinagem serão contratados com base no quantitativo de postos estimados conforme as demandas das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos que receberão os serviços;

6.1.6 A prestação dos serviços objeto deste Termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.1.7 A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira/CAF/SEAD da CONTRATANTE ou por servidores(es) formalmente designado(s) através de Portaria para esse fim.

6.2 Produtividade e Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação

6.2.1 Os índices de produtividade mínima adotados para os serviços de limpeza e conservação, no âmbito das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos contemplados, para a jornada de trabalho prevista neste Termo, estabelecidos em função do tipo de área a ser limpa, de sua complexidade e a força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para sua realização, serão os estabelecidos no item 3 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, conforme segue:

6.2.1.1 Áreas internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m^2;

b) Pisos frios: 800 m².

6.2.1.2 Áreas externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m²;

b) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m².

6.2.1.3 Esquadrias externas:

a) Face externa com exposição a situação de risco: 130 m²;

b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m²;

c) Face interna: 300 m².

6.2.2 A empresa estará impedida de utilizar outros índices de produtividade, conforme a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.2.3 Nos termos do item 5 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

6.3 Distribuição das áreas de atendimento

6.3.1. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada por cada um dos prédios utilizados pela CONTRATANTE que necessitam desses serviços, conforme descrição constante na tabela abaixo:

Agência Amapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1200	800	Diária
2	Área externa	160	1800	Diária
3	Esquadria externa	20	300	Quinzenal
CGE - Controladoria Geral do Estado				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1183,82	800	Diária
2	Área externa	145,7	1800	Diária
3	Esquadria externa	2009,72	300	Quinzenal
DIAGRO - Agência de Defesa e Inspeção agropecuária do Estado do Amapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	400	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
EAP - Escola de Administração pública				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	330	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
PGE - Procuradoria Geral do Estado				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2970	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
PROCON - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	532	800	Diária

2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

RDM - Radio Difusora - SEDE				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	250	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
RDM - Radio Difusora - Parque transmissor				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	250	800	Diária
2	Área externa	310	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SDC - Secretaria De Desenvolvimento das Cidades				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	4662,92	800	Diária
2	Área externa	250	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1822,04	800	Diária
2	Área externa	702,02	1800	Diária
3	Esquadria externa	217,03	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira Buritizal				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2135,22	800	Diária
2	Área externa	929,39	1800	Diária
3	Esquadria externa	271,76	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Jardim I				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1754,67	800	Diária
2	Área externa	823,99	1800	Diária
3	Esquadria externa	280,09	300	Quinzenal

SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira de Santana				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1920,41	800	Diária
2	Área externa	732,87	1800	Diária
3	Esquadria externa	196,76	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Pescado				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	3587,64	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

SEAD - Abastecimento				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	413,24	1500	Diária
2	Área externa	9572,18	1800	Diária
3	Esquadria externa	44,4	300	Quinzenal
SEAD - Imprensa Oficial				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	125,36	800	Diária
2	Área externa	474,21	1800	Diária
3	Esquadria externa	50,44	300	Quinzenal
SEAD - COSIC				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	272	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEAFRO - Secretaria Ext. De Pol. Para Afrodescendentes				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	192,41	800	Diária
2	Área externa	269,13	1800	Diária
3	Esquadria externa	43,49	300	Quinzenal
SECOM - Secretaria de Estado da Comunicação				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**

1	Área interna	366	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1826,04	800	Diária
2	Área externa	702,02	1800	Diária
3	Esquadria externa	217	300	Quinzenal

SEFAZ - SAREC				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1998,4	800	Diária
2	Área externa	1200,13	1800	Diária
3	Esquadria externa	246,16	300	Quinzenal

SEFAZ - SANTANA				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	408,7	800	Diária
2	Área externa	1516,04	1800	Diária
3	Esquadria externa	23,52	300	Quinzenal

SEFAZ - KM9				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	116,05	800	Diária
2	Área externa	1656,19	1800	Diária
3	Esquadria externa	26,25	300	Quinzenal

SEFAZ - TREVÃO				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	401,7	800	Diária
2	Área externa	1566,04	1800	Diária
3	Esquadria externa	28,02	300	Quinzenal

SEFAZ - Igarapé da Fortaleza				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	247,53	800	Diária
2	Área externa	703,63	1800	Diária

3	Esquadria externa	31,85	300	Quinzenal
SEINF - Secretaria de Estado da Infraestrutura				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1764,47	800	Diária
2	Área externa	4511,65	1800	Diária
3	Esquadria externa	450	300	Quinzenal
SEMA - Secretaria do Meio Ambiente				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	249	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEMA - Jari				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	120	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEMA - Reserva do Itarapuru				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	80	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPLAN - Secretaria do Planejamento				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2669,72	800	Diária
2	Área externa	1120,93	1800	Diária
3	Esquadria externa	883	300	Quinzenal

SETEC - Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2580	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SETUR - Secretaria do Turismo				

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE
1	Área interna	480	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SETUR - Marco Zero				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1000	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SIMS - Secretaria de Inclusão e Mobilização Social				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1029,99	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	220	300	Quinzenal
SIMS - Instituição de Longa Permanência Abrigo São José				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2104,56	800	Diária
2	Área externa	2784,89	1800	Diária
3	Esquadria externa	323,37	300	Quinzenal
SIMS - Casa Abrigo Fátima Diniz				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1750	800	Diária
2	Área externa	423	1800	Diária
3	Esquadria externa	270	300	Quinzenal
SEJUV - Secretaria Extraordinária de Política para a Juventude				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	137,71	800	Diária
2	Área externa	81,81	1800	Diária
3	Esquadria externa	40,89	300	Quinzenal
SEPI - Secretaria Ext. Dos Povos Indígenas				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	128,78	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária

3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

SEPM - Secretaria Ext. De Pol. Para as Mulheres - SEDE				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	440	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Macapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	172	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Santana				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	355	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Macapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	220	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Mazagão				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	110,5	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Porto Grande				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	119	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Oiapoque				

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE
1	Área interna	130	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Laranjal do Jari				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	125	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

6.3.1 Poderá haver remanejamento de funcionários entre os postos, conforme necessidades que se apresentarem, estando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo em função de pedido da CONTRATANTE;

6.3.2 As áreas apresentadas acima foram fornecidas pelas próprias secretarias, de acordo com "Anexo XXIV – Medidas das secretarias". As áreas das secretarias que não enviaram suas áreas mas manifestaram interesse foram retiradas do contrato de limpeza anterior.

6.4 Endereço dos Locais de Execução do Serviço

6.4.1 Os serviços objeto deste termo, deverão abranger as áreas atualmente utilizadas pela SEAD, seus anexos e demais Secretarias, conforme os locais indicados no Anexo II;

6.4.2 Os locais indicados poderão sofrer alterações, mediante a inclusão e/ou exclusão, aumento e/ou redução de áreas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do contrato.

6.5 Quantidade de Postos

6.5.1. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE agentes de limpeza habilitados, pertencentes ao seu quadro de pessoal, de forma a atender as demandas de serviços estimadas de acordo com a relação produtividade (mínima) x tamanho da área conforme quadro abaixo, estabelecido nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017:

Agência Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1200	800	Diária	2
2	Área externa	160	1800	Diária	
3	Esquadria externa	20	300	Quinzenal	
CGE - Controladoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1183,82	800	Diária	8
2	Área externa	145,7	1800	Diária	

3	Esquadria externa	2009,72	300	Quinzenal	
DIAGRO - Agência de Defesa e Inspeção agropecuária do Estado do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	400	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
EAP - Escola de Administação pública					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	330	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

PGE - Procuradoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2970	800	Diária	4
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
PROCON - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	532	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - Parque transmissor					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	310	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDC - Secretaria De Desenvolvimento das Cidades					Ag. De Limpeza

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE	Recomendados
1	Área interna	4662,92	800	Diária	6
2	Área externa	250	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217,03	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira Buritizal					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2135,22	800	Diária	4
2	Área externa	929,39	1800	Diária	
3	Esquadria externa	271,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Jardim I					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1754,67	800	Diária	4
2	Área externa	823,99	1800	Diária	
3	Esquadria externa	280,09	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira de Santana					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1920,41	800	Diária	3
2	Área externa	732,87	1800	Diária	
3	Esquadria externa	196,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Pescado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	3587,64	800	Diária	5
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAD - Sede - Secretaria de Estado da Administração					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	3
2	Área externa	1200	1800	Diária	

3	Esquadria externa	43,43	300	Quinzenal	
SEAD - Abastecimento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	413,24	1500	Diária	6
2	Área externa	9572,18	1800	Diária	
3	Esquadria externa	44,4	300	Quinzenal	
SEAD - Imprensa Oficial					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125,36	800	Diária	1
2	Área externa	474,21	1800	Diária	
3	Esquadria externa	50,44	300	Quinzenal	
SEAD - COSIC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	272	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAFRO - Secretaria Ext. De Pol. Para Afrodescendentes					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	192,41	800	Diária	1
2	Área externa	269,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	43,49	300	Quinzenal	
SECOM - Secretaria de Estado da Comunicação					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	366	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1826,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217	300	Quinzenal	
SEFAZ - SAREC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	

1	Área interna	1998,4	800	Diária	4
2	Área externa	1200,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	246,16	300	Quinzenal	
SEFAZ - SANTANA					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	408,7	800	Diária	2
2	Área externa	1516,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	23,52	300	Quinzenal	
SEFAZ - KM9					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	116,05	800	Diária	1
2	Área externa	1656,19	1800	Diária	
3	Esquadria externa	26,25	300	Quinzenal	
SEFAZ - TREVÃO					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	401,7	800	Diária	2
2	Área externa	1566,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	28,02	300	Quinzenal	
SEFAZ - Igarapé da Fortaleza					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	247,53	800	Diária	1
2	Área externa	703,63	1800	Diária	
3	Esquadria externa	31,85	300	Quinzenal	
SEINF - Secretaria de Estado da Infraestrutura					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1764,47	800	Diária	6
2	Área externa	4511,65	1800	Diária	
3	Esquadria externa	450	300	Quinzenal	
SEMA - Secretaria do Meio Ambiente					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	249	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

SEMA - Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	120	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEMA - Reserva do Itarapuru					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	80	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
Seplan - Secretaria do Planejamento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2669,72	800	Diária	7
2	Área externa	1120,93	1800	Diária	
3	Esquadria externa	883	300	Quinzenal	
SETEC - Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2580	800	Diária	3
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Secretaria do Turismo					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	480	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Marco Zero					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1000	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SIMS - Secretaria de Inclusão e Mobilização Social					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1029,99	800	Diária	2

2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	220	300	Quinzenal	
SIMS - Instituição de Longa Permanência Abrigo São José					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2104,56	800	Diária	5
2	Área externa	2784,89	1800	Diária	
3	Esquadria externa	323,37	300	Quinzenal	
SIMS - Casa Abrigo Fátima Diniz					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1750	800	Diária	3
2	Área externa	423	1800	Diária	
3	Esquadria externa	270	300	Quinzenal	
SEJUV - Secretaria Extraordinária de Política para a Juventude					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	137,71	800	Diária	1
2	Área externa	81,81	1800	Diária	
3	Esquadria externa	40,89	300	Quinzenal	
SEPI - Secretaria Ext. Dos Povos Indígenas					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	128,78	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Secretaria Ext. De Pol. Para as Mulheres - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	440	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	172	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Santana					Ag. De Limpeza

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE	Recomendados
1	Área interna	355	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	220	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Mazagão					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	110,5	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Porto Grande					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	119	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Oiapoque					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	130	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Laranjal do Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
				TOTAIS	**113**

Número de Agentes de limpeza	113	Calculado acima

Número de Encarregados	4	Nº de Ag. De Limpeza/30
Número de Jardineiros	2	Com base no contrato anterior
Número de Copeiros	12	Com base no contrato anterior
Carregadores	20	Demanda conforme anexo XXXII
TOTAL	**151**	

Obs.: O quantitativo total de agentes de limpeza que será necessário para a execução do serviço foi estimado de acordo com o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empreas de Prestação de Serviços do Amapá MR 010944 de 18/03/2020, e Caderno Técnico do Ministério da Economia para Serviços de Limpeza no Amapá, convertendo-se as áreas do órgão que apresentam produtividades diferenciadas para a produtividade de 800m², de modo a facilitar a identificação do valor limite para área total do imóvel e o quantitativo total de agentes de limpeza, sem que ocorram aproximações ou arredondamentos. Para tanto foi utilizado a seguinte fórmula: (800/P1 x A1) + (800/P2 X A2) + (800/P3 X A3) + (800/P4 X A4) = ACT/800 = Nº Agentes de limpeza. Referência: A1, A2, A3, A4 = metragem de cada área; P1, P2, P3, P4 = produtividade de cada área; ACT = área total convertida.

6.5.2. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, jardineiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme tabela abaixo:

JARDINEIRO*	
Jardineiros	2
TOTAL	**2**

*Os jardineiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.5.3.1 Os jardineiros serão alocados conforme a necessidade de prestação do serviço nas dependências da SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes;

6.5.3. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE encarregados habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, permanecendo em tempo integral, de segunda-feira a sábado, em observância à jornada de trabalho prevista neste Termo, na quantidade suficiente para atender às demandas dos serviços estabelecidas conforme a proporção encarregado/ agentes de limpeza definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, e de acordo com o quadro abaixo:

ENCARREGADO*		
Nº DE AGENTES DE LIMPEZA	**PROPORÇÃO DE REFERÊNCIA**	**TOTAL DE ENCARREGADOS**
113	1 encarregado para cada 30 agentes	**4**

*O encarregado atuará nas diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos onde os serviços serão executados.

6.5.3.1 Caberá ao Encarregado fiscalizar e orientar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, controlando a frequência e relatando as ocorrências relativas ao desempenho de cada um, bem como a distribuição e utilização dos materiais;

6.5.3.2 Manter contato com o fiscal do contrato para recebimento de tarefas e assuntos relativos aos serviços contratados;

6.5.3.3 Controlar e distribuir os materiais de limpeza, armazenando-o no local destinado;

6.5.3.4 Informar para o fiscal do Contrato e para a empresa as faltas de funcionários e ocorrências relativas aos serviços;

6.5.3.5 Fazer escala de serviços mensais, semanais e de mutirões, entregando as relações ao fiscal do Contrato, periodicamente ou quando solicitado.

6.5.4. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, coperios habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme quadro abaixo:

COPEIRO*	
UNIDADE OPERACIONAL	**QUANTIDADE ESTIMADA**
Escola de Administração Pública – EAP	1
Procuradoria Geral do Estado – PGE	2
Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá – PROCON	1
Secretaria de Estado do Desenvolvimento das Cidades – SDC	1
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural – SDR – Sede	1
Secretaria de Estado da Administração – SEAD – Sede	2
Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM	1
Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINF	1
Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA	1
Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN	1
TOTAL	**12**

*Os copeiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.5.5. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, carregadores habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme quadro abaixo:

CARREGADOR*

Carregadores	20
TOTAL	**20**

*Os carregadores atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.6 Jornada de Trabalho

6.6.1 A duração da jornada de trabalho dos serviços contratados, para todos os postos, não excederá 08 horas diárias, devendo ser prestados em dois turnos de 04 horas diárias cada, no período compreendidos entre 06h30min e 18h00min, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, de 08h00min as 12h00min, totalizando uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

6.6.2 Os horários de trabalho e postos de serviço poderão sofrer alterações nos casos de conveniência da Administração, para atender as necessidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, que deverão comunicar a empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providencias necessárias, desde que obedecida a carga horária prevista no Decreto-Lei nº 5.452/43 e definida neste Termo mediante aprovação da CONTRATANTE;

6.6.3 As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas unidades administrativas e operacionais, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas das respectivas unidades.

6.7 Rotina e forma de execução dos serviços

6.7.1 Os serviços serão executados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da empresa, nas dependências das unidades pertencentes à estrutura organizacional da CONTRATANTE, nos municípios de Macapá, Santana e Laranjal do Jarí, levando em consideração a seguinte rotina:

6.7.2 <u>ÁREA INTERNA – AGENTES DE LIMPEZA</u>

6.7.2.1 **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;

b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

c) Retirar o pó e realizar a limpeza dos telefones com flanela e produtos adequados;

d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos e todos os móveis;

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

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

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

h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quando houver necessidade;

i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias, quando necessário;

k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local adequado;

l) Limpar as escadas e corrimãos;

m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7.2.2 **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.2.3 **Mensalmente, uma vez**:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas com equipamentos e assessórios adequados;

d) Limpar persianas com produtos adequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.7.2.4 **Anualmente, uma vez quando não explicitado**:

a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato;

b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.7.3 ÁREA EXTERNA – AGENTES DE LIMPEZA

6.7.3.1 **Diariamente, uma vez quando não explicitado**:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;

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

c) Varrer áreas pavimentadas;

d) Varrição esmerada com vassoura de pêlo em todas as dependências, halls, escadarias e nas partes enceradas;

e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado;

f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7.3.2 **Semanalmente, uma vez:**

a) Lavagem das calçadas de acesso, retirada de manchas e extração de pó;

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.3.3 **Mensalmente, uma vez**:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

b) Limpeza das coberturas.

6.7.3.4 **Anualmente:**

a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.7.4 ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA /EXTERNA) – AGENTES DE LIMPEZA

6.7.4.1 **Quinzenalmente, uma vez**:

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

6.7.5 ÁREA EXTERNA – JARDINEIRO

6.7.5.1 **Diariamente, uma vez quando não explicitado**:

a) Conservação e manutenção dos canteiros, jardins e demais áreas verdes;

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

c) Efetuar a irrigação das áreas verdes e/ou jardins, de maneira completa;

d) Em período de estiagem prolongada, todas as áreas verdes e/ou jardins deverão ser irrigados pela manhã antes do sol forte, a fim de evitar o fenecimento;

e) Na estação das chuvas, a irrigação deverá ser feita somente nos intervalos entre elas;

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.5.2 **Mensalmente, uma vez**:

a) Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

b) Poda e limpeza de espécies ornamentais – arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo);

c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela IN, devendo receber tratamento diferenciado.

6.7.6 COPEIRAGEM – COPEIRO

6.7.6.1 **Diariamente:**

a) Preparar o café em horários pré-estabelecidos;

b) Servir café e água em horários pré-estabelecidos, reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;

c) Recolher as salas a louça utilizada para servir café e água;

d) Preparar e servir lanches quando solicitado;

e) Repor, quantas vezes for necessário, a água mineral servida aos usuários, fazendo sempre uso de suporte e cobertura dos copos;

f) Preparo de bandejas, pratos e mesas;

g) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente das unidades administrativas da SEAD, seus anexos e demais órgãos;

h) Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais que possuem bebedouros;

i) Lavar todos os utensílios da copa. Talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc, com emprego de detergentes biodegradáveis e de esponja e/ou pano de limpeza macio para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano na peça a ser limpa;

j) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc, no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e a conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

k) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, geladeiras, fogões, utensílios de copa, etc) com produtos apropriados ou sempre que necessário, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

l) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo;

m) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

6.7.6.2 **Semanalmente:**

a) Lavar, limpar, desingetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo puas, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos

adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

6.7.7 SUPERVISÃO E CONTROLE DO SERVIÇO – ENCARREGADO

6.7.7.1 **Diariamente**:

a) Supervisionar o serviço dos agentes de limpeza e jardineiros;

b) Controlar a presença dos agentes de limpeza e jardineiros;

c) Cuidar da distribuição de material de limpeza, bem como dos equipamentos, máquinas e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços;

d) Outras atividades correspondentes ao cargo.

6.7.8 CARREGAMENTO – CARREGADOR

a) Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho;

b) Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;

c) zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

d) Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;

e) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

6.7.8.1 **Requisitos:**

a) Capacidade para levantar, carregar ou suportar, individualmente, uma carga de **até 60 quilogramas**, ressalvadas as disposições relativas ao trabalho do menor e da mulher, conforme art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho.*

*O peso máximo de 60Kg indicado no art. 198 da CLT não compreende remoção de material feita com auxílio de aparelho mecânico que evite que seja exigido do empregado serviço superior às suas forças (art. 198 da CLT, parágrafo único).

6.8 Definição de Saneantes Domissanitários

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

6.8.1.1 **Desinfetantes**: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

6.8.1.2 **Detergentes**: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

6.8.2 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.

6.9 Dos critérios de sustentabilidade

6.9.1 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

6.9.1.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN nº 06, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

6.9.1.2 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

6.9.2 A Administração Pública obriga a empresa CONTRATADA a implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, as especificações dos insumos necessários para a execução do serviço devem atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis;

6.9.3 Deverão ser adotadas pela empresa todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

6.9.3.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

6.9.3.2 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.9.3.3 Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.9.3.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.9.3.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos;

6.9.3.6 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

6.9.3.7 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica.

6.9.3.8 Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.9.3.9 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que aqueles

constituem passivo ambiental, resultando em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 258, de 26 de agosto de 1999.

6.10Dos Equipamentos, Uniformes e EPI's a serem fornecidos

6.10.1 A empresa será responsável pelo fornecimento da mão de obra e simultaneamente pelo fornecimento de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios, EPI's e uniformes discriminados neste Termo, bem como outros que se fizerem necessários à boa prestação dos serviços, conforme condições a seguir:

6.10.1.1 **Máquinas, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios**

a) A empresa deverá manter nas dependências dos locais indicados para prestação dos serviços os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios especificados (incluídos todos os acessórios) nas quantidades constantes na tabela abaixo, em estado de novo e em perfeitas condições de uso e funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações;

b) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios referem-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento, máquina, ferramenta ou utensílio necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a CONTRATANTE;

c) Todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios a disposição do serviço deverão ser de boa qualidade;

d) As luvas, máscaras e aventais e/ou qualquer outro material necessário à proteção dos empregados, utilizados no manuseio com produtos químicos, venenos para extermínio de pragas e quaisquer outros produtos tóxicos e nocivos à saúde humana, serão fornecidos pela empresa;

e) A empresa é responsável pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento, de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação;

f) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios deverão ser substituídos, sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;

g) Os quantitativos de ferramentas se divergem devido às peculiaridades dos locais onde os serviços serão executados.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
SERVIÇO	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**
Limpeza e Conservação	1	ASPIRADOR DE PÓ/LÍQUIDO, MATERIAL PLÁSTICO, BIVOLT	UND	11
	2	ENCERADEIRA TIPO INDUSTRIAL, POTÊNCIA MOTOR 1HP, TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110/220V, DIÂMETRO ESCOVA 40CM	UND	11
	3	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (LAVA-JATO) PARA ÁGUA FRIA, PRESSÃO DE OPERAÇÃO ENTRE 1400 E 1900LIB/POL², VAZÃO MÁXIMA ENTRE 400 E 700L/H	UND	11

Jardinagem	1	ANCINHO DE JARDINAGEM MATERIAL CHAPA DE FERRO, QUANTIDADE DE DENTES 14 UND	UND	2
	2	CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	UND	2
	3	CISCADOR TIPO ANCINHO COM CABO, EMBALAGEM COM 01 UNIDADE	UND	2
	4	ENXADA ESTREITA 25X23CM COM CABO	UND	2
	5	MANGUEIRAS DE BORRACHA 1/2" - 50M	UND	2
	6	ROÇADEIRA MANUAL, TIPO MOTOR GASOLINA, TIPO CORTADOR LÂMINA AÇO/FIO NYLON	UND	1
	7	FACÃO	UND	2
	8	LIMA CHATA, TIPO MURÇA, 12 POL	UND	2
	9	ASPERSOR PARA IRRIGAÇÃO DE JARDIM	UND	5
	10	TESOURA DE PODA COM CABO PLÁSTICO POLIPROPILENO TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, LÂMINA EM AÇO CARBONO TEMPERADA	UND	2
	11	ESCADA DUPLA DE ABRIR EM ALUMÍNIO, MODELO PINTOR, 8 DEGRAUS	UND	1
	12	ANCINHO DE MÃO 3 DENTES	UND	2
	13	PÁ PARA JARDINAGEM	UND	2
Carregamento	1	CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	UND	5

6.10.1.2 **Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S**

a) Deverão ser fornecidos pela empresa os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's constantes deste Termo de Referência, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de a empresa sofrer as sanções determinadas neste Termo;

b) Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu uso, ficando a empresa responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, bem como o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;

c) Todos os EPI's a serem utilizados no serviço deverão estar de acordo com o disposto na NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI, e possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, conforme legislação em vigor;

d) Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa;

e) Os EPI's deverão ser substituídos sem ônus para a CONTRATANTE sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização,

ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;

f) A relação de Equipamentos de Proteção individual constante no quadro abaixo refere-se ao mínimo necessário para a execução dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos.

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**
Agentes de limpeza	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
Jardineiros	AVENTAL MATERIAL PVC, MODELO FORRADO, TIPO IMPERMEÁVEL, COR BRANCA, COMPRIMENTO 120CM, LARGURA 70CM, TIRAS DE AMARRAR FIXAS	6
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA IMPERMEÁVEL (7 LÉGUAS) , CANO LONGO 360MM, ESPESSURA DO SOLADO 15MM, ALTURA DO SALTO 27MM, SOLADO ANTIDERRAPANTE, SEM FORRO INTERNO, COR PRETA. DEVE TER CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)	2
	BONÉ TIPO ÁRABE, CONFECCIONADO EM TECIDO BRIM PROFISSIONAL 100% ALGODÃO, TINGIMENTO PROFISSIONAL, DE ALTA RESISTÊNCIA, ABA MÉDIA DE 07CM, COM PROTEÇÃO, COM PROTEÇÃO DO USUÁRIO DA AÇÃO DO SOL SOBRE O PESCOÇO, NUCA, CABEÇA E OMBROS, SAIA ENTRE 20 E 40CM, NA COR CINZA CLARO. POSSUIR REGULAGEM NA PARTE DE TRÁS E FECHAMENTO EM VELCRO NA PARTE DA FRENTE DO PESCOÇO	2
	LUVA DE SEGURANÇA, COURO, TIPO VAQUETA, 5 DEDOS, PARA COBERTURA DE LUVA, ISOLANTE, NR10	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2

	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONTRA IMPACTOS COM LENTE INCOLOR, ARMAÇÃO NYLON, COM PROTEÇÃO UVA E UVB	2
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	PROTETOR AURICULAR, TIPO PLUG DE 3 FALANGES, MATERIAL SILICONE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ANTI-ALÉRGICO/ATÓXICO	2
Copeiros	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
Encarregados	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
Carregadores	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA, SOLADO ANTIDERRAPANTE COM ADICIONAL DE BIQUEIRA DE AÇO	2
	LUVA DE SEGURANÇA PIGMENTADA COM PCV NA PALMA	12
	CINTO DE SEGURANÇA ERGONÔMICO COM PROTEÇÃO E SUSTENTAÇÃO LOMBAR	2
	CAPACETE DE SEGURANÇA COM SUSPENSÃO DE POLIETILENO	2

6.10.1.3 **Uniformes**

a) A empresa deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria

profissional, constituídos de 02 (duas) calças, 02 (duas) camisas, 01 (um) par de calçado e 02 (dois) pares de meia, sendo que a primeira entrega dos uniformes deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constantes no quadro abaixo;

b) A empresa poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação da CONTRATANTE, atendendo ao quantitativo apresentado no quadro abaixo, definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

RELAÇÃO DE UNIFORMES		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**
Agentes de limpeza/ Jardineiro/ Copeiro/Carregadores	CAMISA CONFECCIONADA EM POLIVISCOSE, MANGAS CURTAS, COM GOLA RESONDA TIPO FLAMEL COM LARGURA DO VIÉS DE 2.5MM, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	4
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1
Encarregado	CAMISA MANGAS CURTAS, CONFECCIONADA EM TECIDO TIPO TRICOLINE, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO.	4
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1

c) Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa aos funcionários na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato, e substituídos por novos a cada 06 (seis) meses devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentado o respectivo recibo de entrega na CONTRATANTE;

d) O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos, exceto no fim do Contrato;

e) Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da empresa de forma visível, preferencialmente na própria camisa;

f) A empresa deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

6.10.2 Os serviços, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e EPI's especificados neste Termo não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa CONTRATADA a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

7. DO SALÁRIO NORMATIVO DAS CATEGORIAS

7.1 O salário normativo mensal de cada empregado, sem encargos, para efeito da confecção das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, foi estabelecido com base no piso salarial da respectiva categoria, definido na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS DO ESTADO DO AMAPÁ (SEAC-AP) e o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ (STACAP), registrado no MTE sob o nº MR 010944/2020;

7.2 Caso até a data de abertura do pregão entre em vigor norma que contemple alteração de valores no salário normativo mensal ora estabelecido, seja por determinação de novo salário mínimo ou nova Convenção Coletiva de Trabalho ou, ainda, outra norma coletiva aplicável, estas devem ser levadas em consideração pela empresa na formulação de sua Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços a ser proposta durante o Certame.

8. DA VISTORIA

8.1 A empresa poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à CONTRATANTE;

8.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública;

8.3 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a empresa não poderá alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Termo.

9. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 Conforme com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93, com alterações posteriores, o serviço será recebido da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da empresa, o qual poderá ser dispensado por se tratar de serviço profissional, conforme art. 74 da Lei 8.666/93;

b) **Definitivamente**: Por servidor devidamente designado pela Fiscalização do Contrato, mediante Ordem de Execução de Serviços, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento provisório, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

9.2 Salvo disposições em contrário, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto correrão por conta da empresa;

9.3 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido

no instrumento contratual.

10. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

10.1. Os materiais descritos abaixo Termo de Referência serão entregues de forma parcelada, de acordo com a necessidade dos órgãos participantes, através de solicitação feita ao fornecedor em formulário próprio no qual constará a quantidade dos produtos a serem entregues, local, prazo de entrega e devidamente assinado pelo solicitante:

LISTA DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE**	**TOTAL (MENSAL)**
1	ÁGUA SANITARIA, TEOR CLORO ATIVO DE 2 A 2,5%, INCOLOR. CAIXA COM 12 FRASCOS DE 1L	CAIXA	59
2	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. LÍQUIDO. FRASCOS DE 1L	FRASCO	156
3	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. EM GEL. FRASCOS DE 1L	FRASCO	42
4	CERA LIQUIDA INCOLOR PARA LIMPEZA E IMPERMEABILIZAÇÃO DE PISOS. FRASCOS DE 750 ML	FRASCO	152
5	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, FORMA FÍSICA SOLUÇÃO AQUOSA CONCENTRADA, CARACTERÍSTICA ADICIONAL COM AROMA	FRASCO	775
6	DESODORIZADOR/AROMATIZANTE DE AMBIENTE, TIPO AEROSOL, AROMA VARIADO. FRASCO DE 360ML	FRASCO	320
7	DESODORIZADOR SANITARIO COM SUPORTE PLÁSTICO TIPO PEDRA PERFUMADA 35G	UND	516
8	DETERGENTE LIQUIDO LAVA LOUÇA DISPERSANTE 500ML	FRASCO	322
9	ESCOVA DE NYLON PARA LIMPEZA GERAL COM SUPORTE, COMP. APROXIMADO 14CM	UND	15
10	ESPONJA DE LIMPEZA COM DUPLA FACE ABRASIVIDADE MÍMINA/MÉDIA	UND	198
11	FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, MEDINDO 0,40 X 0,30 CM	UND	162
12	INSETICIDA EM SPRAY FRASCO CONT. 300 ML	FRASCO	101
13	LIMPA VIDROS DE USO GERAL, ASPECTO FÍSICO-LÍQUIDO, FRASCO 500 ML	FRASCO	160
14	LIMPADOR MULTIUSO, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE E COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES DA DATA DE ENTREGA - FRASCO DE 500M	FRASCO	362
15	LUSTRA MÓVEIS A BASE DE SILICONE. FRASCO COM 200ML	FRASCO	147
16	PÁ DE LIXO, MATERIAL COLETOR DE PLÁSTICO, COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO DE COMP. APROXIMADO	UND	13

	80CM		
17	PALHA DE AÇO, MATERIAL AÇO CARBONO DE ABRASIVIDADE MÉDIA, PACOTE COM 25G	PACOTE	93
18	PANO DE CHÃO EM ALGODÃO CRU, COMP. 85X60, TIPO SACO	UND	442
19	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VIRGEM, FOLHA DUPLA, FARDO 64 UND	FARDO	86
20	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, MATERIAL 100% FIBRAS CELULÓSICAS,FARDO COM 1000 FOLHAS	FARDO	80
21	RODO BORRACHA DUPLA EM EVA 60CM COM CABO DE MADEIRA	UND	67
22	SABÃO EM PÓ ALVEJANTE, CX. DE 1 KG, PARA LIMPEZA EM GERAL	PACOTE	547
23	SABÃO GROSSO EM BARRA GLICERINADO DE 1KG	KG	389
24	SABONETE LÍQUIDO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS, GALÃO 5L	UND	6
25	SACOS DE LIXO CAP 200 L , PACOTE COM 5 UND	PACOTE	126
26	SACOS DE LIXO CAP 100 L , PACOTE COM 5 UND	PACOTE	1.074
27	SACOS DE LIXO CAP 30 L , PACOTE COM 10 UND	PACOTE	2.653
28	SACOS DE LIXO 50 L, PACOTE COM 10 UND	PACOTE	126
29	SAPONÁCEO C/ DETERGENTE, APLICAÇÃO MULTIUSO, FRASCO C/300 G	FRASCO	44
30	VASSOURA COM CERDAS DE PIAÇAVA, CABO DE MADEIRA	UND	158
31	VASSOURÃO COM CERDAS DE PIAÇAVA, TIPO GARI, C/ CABO DE MADEIRA	UND	19
32	VASSOURINHA COM CERDAS DE NYLON, C/ CABO DE PLASTICO	UND	4

10.1 A CONTRATADA se obriga a fornecer os materiais objeto deste Termo de Referência, num prazo de até 72 horas, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE, obedecendo aos quantitativos estipulados acima;

10.2 Todos os produtos entregues deverão apresentar no ato da entrega, PRAZO DE VALIDADE de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período previsto de atendimento licitatório a partir da data de aquisição, quando couber;

10.3 A empresa deverá fazer a entrega do objeto em perfeitas condições de uso nos locais determinados pelos órgãos ou entidades demandantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, em dias de expediente normal, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 12h00min, correndo por conta do fornecedor todas as despesas necessárias, tais como frete, seguros etc.;

10.4 O recebimento consistirá na comparação das características e especificações dos materiais e de sua Nota Fiscal/Fatura com o constante neste Termo de Referência;

10.5 Os materiais de limpeza poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as

especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

10.6 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, os materiais de limpeza serão recebidos mediante recibo (lista de entrega de material), da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**: para verificação da conformidade do objeto com suas especificações e quantidades;

b) **Definitivamente**: por servidor(es) responsável(is) pelo recebimento, nomeado(s) pela Administração CONTRATANTE, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

10.7 Considerar-se-á como data efetiva de entrega aquela aposta no atestado de conformidade emitido pela Comissão de Recebimento, no prazo de 05 (cinco) dias;

10.8 No caso de constatação de inconformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s);

10.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e nem ético-profissional da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da inobservância das obrigações assumidas.

11. TERMO DE CONTRATO

11.1 A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de realização dos serviços, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

11.2 A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual e retirada da respectiva nota de empenho deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de execução do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

11.3 O prazo do item 15.2 poderá ser prorrogado 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa adjudicada, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

11.4 A recusa injustificada em assinar o Contrato e em receber a Nota de Empenho implicará na inexecução total do compromisso assumido, sujeitando-se a empresa à aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

11.5 A entrega da respectiva nota de empenho ficará diretamente condicionada – como solenidade de tratamento recíproco – ao ato formal de assinatura do respectivo contrato, cabendo à empresa, para tanto:

a) Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar – comparando a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

b) Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.

11.6 Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do Contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância;

11.7 Ao assinar o instrumento contratual e retirar a nota de empenho, a empresa Adjudicada obriga-se a prestar os serviços e/ou fornecer os materiais, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo-se, no caso de divergência, as especificações e condições dispostas no presente Termo de Referência.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O PAGAMENTO será realizado após a regular prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros pela Secretaria da Fazenda do Estado do Amapá (SEFAZ-AP);

12.2 É condição para o processamento do pagamento, a apresentação por parte da(s) empresa(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) serviço(s) regularmente prestado(s) e/ou material(ais) regularmente fornecidos, acompanhada (s) obrigatoriamente dos documentos de habilitação perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto ao Fiscal designado pela CONTRATANTE para sua devida certificação, conforme disposto no Artigo 29 da Lei 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 1278, de 17 de fevereiro de 2011, em seus Arts. 6º e 7º, incisos II e III, de acordo com o rol discriminado abaixo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitida pelo sítio da Caixa Econômica Federal;

b) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo sítio da Secretaria da Receita Federal (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

c) Certidão Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo site da Justiça do Trabalho (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

d) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria Fazendária do Estado de domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pelo sítio da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

e) Certidão Negativa de Execução Fiscal, emitida pela Procuradoria Geral do Municipal do domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pela Procuradoria Geral de cada município ou órgão correlato (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

f) Certidão de Débitos Municipais ou Certidão do Mobiliário (relativa aos tributos Municipais e ISS) – emitida pela Prefeitura Municipal de Domicílio de cada empresa (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

g) Documento de Consulta de Optante pelo Simples Nacional (Caso a empresa seja Optante).

12.3 No ato de apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços de limpeza, conservação e higienização executados, além da regularidade junto às Fazendas, a empresa deverá encaminhar a CONTRATANTE o rol de documentação discriminada abaixo:

a) GFIP correspondente as Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais (INSS e FGTS), com comprovante de entrega/pagamento e recolhimento individualizado por empregado vinculado a execução contratual, relativas ao mês anterior ao serviço que se refere à Nota Fiscal/Fatura;

b) Cópia do comprovante de depósito bancário na conta dos empregados, acompanhada da Folha de Pagamento, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal/Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 5º do Artigo 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Cópia da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e

relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

d) Relação nominal dos Empregados constando os seguintes dados: Local; CPF; Função; Data Admissão e Horário;

e) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada empregado vinculado à execução contratual, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da empresa fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de credito disponível nos cartões dos empregados.

12.4 O PAGAMENTO será creditado em favor da(s) empresa(s), através de ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente devidamente indicados pela empresa;

12.5 Caberá à(s) empresa(s) informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito dos serviços prestados;

12.6 A Administração reserva-se o direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) a serem pagas qualquer débito da empresa em consequência de penalidade aplicada durante a execução contratual;

12.7 Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e ao Ministério do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, bem como a empresa deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade e/ou o devido cumprimento de suas obrigações;

12.8 A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela administração será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

12.9 A devolução do documento não aprovado em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e demais obrigações decorrentes da execução do presente instrumento;

12.10 Será efetuada a retenção ou glosa (desconto) no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

d) Possua débito ou pendência de qualquer natureza em relação a prestação dos serviços contratados pela CONTRATANTE;

e) Possua débitos junto a órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Fiscalizadores da Classe.

12.11 As comprovações de regularidade da empresa deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para a prestação dos serviços.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a

assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 72 da Lei nº 8.666/93 e conforme o disposto dos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

13.2 A execução dos serviços e o fornecimento de materiais objeto deste Termo será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) por Portaria emitida pela Secretaria Adjunta de Logística para esse fim, que será responsável por fiscalizar o fornecimento dos materiais e a prestação do serviço, bem como, indicar em cada uma das Unidades Operacionais e Administrativas, servidores do quadro efetivo da CONTRATANTE, que realizarão diretamente as atividades de acompanhamento e supervisão dos serviços prestados;

13.3 O(s) fiscal(is) do Contrato participar (ão) ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos materiais e serviços, noticiando o órgão CONTRATANTE qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço e o fornecimento dos materiais, sinalizando as providências que foram tomadas para sua solução;

13.4 Caso o fato a ser resolvido esteja acima das atribuições do(s) fiscal(is), a Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF/SEAD) deverá tomar providências quanto à notificação da empresa;

13.5 O(s) fiscal(ais) do serviço de limpeza e conservação deverá(ão) observar o seguinte:

a) Emitir Ordem de Execução de Serviços, a partir da data da assinatura do Contrato, para ciência da empresa do início dos serviços;

b) Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato, contendo todos os empregados terceirizados que prestarão os serviços à CONTRATADA, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em Contrato;

e) Certificar as Notas Fiscais dos serviços devidamente prestados pela empresa;

f) Monitorar a execução do Contrato e exigir a qualidade efetiva dos serviços contratados;

g) Solicitar à empresa a substituição de qualquer material ou equipamento que não esteja em conformidade com as especificações e normas técnicas, ou ainda, que não atenda às necessidades do objeto. Caso a empresa não atenda a solicitação, o fiscal deverá comunicar o fato ao gestor do órgão CONTRATANTE para que sejam tomadas as devidas providências;

h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição; de funcionário da empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

i) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(is) deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e informadas imediatamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira do órgão CONTRATANTE.

13.6 Caberá à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE:

13.6.1 Receber da autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada

a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à empresa;

13.6.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da empresa disponibilizados para o serviço, para comprovar o registro de função e, se o salário está em conformidade com a proposta escrita;

13.6.3 Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em contrato, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços e por motivos imputáveis à empresa, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas;

13.6.4 Notificar a empresa, com base no relatório de fiscalização e acompanhamento, a respeito de fatos e atos que estiverem em desacordo com os termos do Contrato, para que proceda à elaboração de procedimento administrativo para possível aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual, e se for o caso, o desconto em fatura da mesma.

13.7 A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE não diminui ou altera a responsabilidade da empresa, no cumprimento do objeto a ser contratado;

13.8 A empresa deverá manter preposto, aceito pela Administração CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário;

13.9 A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa que cause embaraço à fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

13.10 Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução do serviço contratado, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da empresa, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado, cabendo-lhe:

13.10.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas no Edital, com seus respectivos anexos – Termo de Referência, Contrato e Proposta da empresa;

13.10.2 Acompanhamento do serviço contratado e ateste das Notas Fiscais/Fatura;

13.10.3 Comunicar à empresa qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas, inclusive solicitando a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;

13.10.4 Realizar contatos diretos com a empresa e/ou seu representante legal;

13.10.5 Apurar eventuais faltas da empresa que possam gerar a aplicação de sanções previstas no Contrato, informando-as ao setor competente, sob pena de responsabilidades;

13.10.6 Ordenar a retirada imediata e substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme; que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13.10.7 Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuição, submetendo à autoridade superior as questões controvertidas decorrentes da execução da contratação, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo.

13.11 Em conformidade com os artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPDG n° 05/2017, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

13.11.1 Os resultados alcançados em relação ao Contrato de prestação de serviço, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

13.11.2 Os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigida;

13.11.3 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

13.11.4 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

13.11.5 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato;

13.11.6 A satisfação do público usuário, servidores e comunidade.

13.12 As obrigações resultantes do instrumento contratual deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14. DA CONTA-DEPOSITO VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

14.1Visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE deduzirá do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, terço constitucional, décimo terceiro salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como, os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e décimo terceiro salário, e depositará exclusivamente em banco público oficial, em consonância com o disposto no art. 4º, do Decreto estadual nº. 0935, de 22 de março de 2017;

14.2Os depósitos mencionados no subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA unicamente para a execução do presente contrato, com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE;

14.3Do valor devido à CONTRATADA, serão retidos os valores para pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, ou liberação direta, aos empregados, dos valores depositados na conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, nas seguintes hipóteses:

14.3.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários, quando devidos;

14.3.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao terço constitucional das férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao presente Contrato;

14.3.3 Parcialmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregados vinculados ao presente Contrato;

14.3.4 Ao final da vigência deste contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

14.4Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

14.5A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida ao banco público oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA;

14.6A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante dos pagamentos realizados para a quitação das obrigações trabalhistas;

14.7A CONTRATANTE, fundamentado no art. 7º, do Decreto estadual nº. 0935, de 22 de março de 2017, poderá efetivar o repasse direto aos empregados, da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, mediante empenho em nome da CONTRATADA, com a manutenção do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, mantida a mesma classificação orçamentária;

14.8No cumprimento da regra discriminada no subitem anterior, a Nota de Liquidação e a Ordem Bancária de Crédito serão emitidas em nome dos empregados, individualmente considerados, com Cadastro de Pessoas Físicas e dados bancários próprios;

14.9Em caso de movimentação da conta-depósito vinculada, a informação dos dados do empregado será encaminhada ao banco, para depósito diretamente na conta corrente dos empregados;

14.10 Quando da apresentação da nota fiscal dos serviços, no caso de pagamento direto aos empregados, observar-se-á, em momento anterior, a retenção legal referente aos tributos devidos pela CONTRATADA;

14.11 Eventual saldo remanescente da conta-depósito vinculada somente será liberado à CONTRATADA após a comprovação da execução completa do Contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15. OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S)

15.1Proceder ao início dos serviços e/ou entrega dos materiais em prazo não superior a 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho e respectiva assinatura do Instrumento Contratual, na Núcleo de Contratos e Compras do órgão CONTRATANTE (NCC/SEAD), no horário de 08h00min às 14h00min.Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a empresa ficará sujeita à multa contratual;

15.2Envidará todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Instrumento Contratual e seus Anexos, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte da CONTRATANTE eximirá a empresa de suas responsabilidades;

15.3Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços e/ou pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente;

15.4Executar os serviços e/ou fornecer os materiais constantes no presente termo de referência de acordo com as especificações e condições no Edital da Licitação e no Contrato;

15.5Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato e manter matriz, filial ou escritório na cidade de Macapá/AP, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação de serviços, fornecendo o respectivo endereço, bem como os números de telefone fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;

15.6Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

15.7Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente instrumento, atendendo, com a diligência possível, às determinações dos servidores designados pela Fiscalização, voltadas ao saneamento de faltas e correção de irregularidades verificadas;

15.8Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Processo Licitatório;

15.9É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, salvo se houver anuência

da Administração da CONTRATANTE;

15.10 A empresa não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

15.11 Caberá a empresa obedecer rigorosamente o disposto no Contrato;

15.12 A empresa prestadora dos serviços de limpeza e conservação deverá:

15.12.1 Disponibilizar mão-de-obra, equipamentos e utensílios, ferramentas, uniformes e EPI´s necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e jardinagem nas Unidades da CONTRATANTE, obedecendo-se a quantidade mínima estabelecida neste Termo de Referência, que é parte integrante do Instrumento Contratual;

15.12.2 Disponibilizar mão-de-obra necessária à execução dos serviços de limpeza, conservação em áreas a serem utilizadas pela CONTRATANTE, nas situações especiais de grandes eventos. Nesses casos, a mão-de-obra utilizada será a mesma determinada para os locais discriminados no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem que para isso haja prejuízo no cumprimento da carga horária de trabalho regular dos empregados;

15.12.3 Responsabilizar-se pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, devendo seu uso ser acompanhado pela Secretaria Adjunta de Logística da CONTRATANTE ou por Servidor(es) devidamente designado(s);

15.12.4 Fornecer a relação nominal dos empregados postos à disposição para a realização dos serviços, informando ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE sobre qualquer ocorrência de demissões e substituições de funcionários;

15.12.5 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

15.12.6 Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados;

15.12.7 Providenciar senha para que o empregado tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

15.12.8 Fixar domicilio bancário dos empregados terceirizados no Município no qual serão prestados os serviços;

15.12.9 Autorizar a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Estado do Amapá, a fim de provisionar as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

15.12.10 Autorizar o repasse direto aos empregados da remuneração mensal não paga pela CONTRATRADA, quando houver retenção de faturas por inadimplemento ou não apresentação de certidões pela CONTRATADA;

15.12.11 Apresentar juntamente com os originais da fatura, cópias da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento do INSS/FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS, bem como do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e dos demais comprovantes de regularidades junto a Fazenda

Federal, Estadual e Municipal;

15.12.12 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

15.12.13 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

15.12.14 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual –EPI's necessários;

15.12.15 Substituir os uniformes e EPI´s de seus empregados à disposição da CONTRATANTE, sempre que não atenderem às condições necessárias a sua boa apresentação ou execução dos serviços, devendo ainda fornecer uniformes apropriados às empregadas que se encontrarem gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

15.12.16 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração da CONTRATANTE;

15.12.17 Responsabilizar-se pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento , de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

15.12.18 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, permanecendo no local dos trabalhos, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços designado pela Administração da CONTRATANTE (Fiscal) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;;

15.12.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da CONTRATANTE;

15.12.20 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

15.12.21 Substituir, prontamente, os empregados faltosos e/ou ausentes, que não apresentarem justo motivo, definido em lei e/ou Convenção Coletiva de Trabalho, bem como os que se encontrarem em férias e/ou dispensados. A não substituição dos empregados faltosos, em férias, dispensados ou ausentes de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas em Contrato. O desconto das faltas será calculado pelo custo total do empregado, registrado na planilha de custo apresentada pela empresa;

15.12.22 Encaminhar ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE documento individualizado dos funcionários que estarão substituindo aqueles faltosos, que foram demitidos, estiverem em férias ou foram dispensados, contendo o seu nome e respectivo número do CPF. Este documento será retido pelo Núcleo de Contratos e Compras da

CONTRATANTE para formalizar as substituições ou demissões;

15.12.23 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

15.12.24 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em especial, na ocorrência de acidentes ou mal súbito;

15.12.25 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

15.12.26 Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos trabalhistas dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE;

15.12.27 Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamento de salários, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados, bem como, das folhas individuais de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço, apresentando os documentos na Divisão de Contratos e Convênios;

15.12.28 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de equipamentos empregados;

15.12.29 Encaminhar mensalmente relatório técnico circunstanciado das atividades realizadas em cada um dos locais de prestação do serviço da CONTRATANTE;

15.12.30 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

15.12.31 Comunicar ao Servidor(es) Designado(s) pela fiscalização qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao serviço executado e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

15.12.32 Manter, durante o tempo de prestação dos serviços em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo e no Edital de Licitação;

15.12.33 Realizar o pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, do salário dos empregados vinculados à execução contratual, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à CONTRATANTE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes. O atraso no pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não eximirá a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares;

15.12.34 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do desempenho de suas funções, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

15.12.35 Assumir, todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhista, civil ou penal, fiscais e comerciais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a empresa renuncia a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Proceder ao pagamento do objeto contratado e regularmente executado pela(s) empresa(s), dentro do cronograma de liberação do financeiro pela Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá (SEFAZ-AP), em até 30 (trinta) dias;

16.2 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

16.3 Exercer a fiscalização e acompanhamento do fornecimento dos materiais e da prestação dos serviços por meio de servidor(es) designado(s) para esse fim representando a CONTRATANTE e participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle da qualidade dos serviços, noticiando à CONTRATADA qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço, ficando a cargo da CONTRATANTE notificar a empresa e elaborar processo administrativo para aplicação de penalidades previstas, quando o fato assim requerer;

16.4 Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para execução dos serviços e entrega dos materiais;

16.5 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa;

16.6 Colocar à disposição dos empregados da empresa prestadora de serviços local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

16.7 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações dos serviços;

16.8 Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

16.9 Supervisionar a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

16.10 Designar servidor(es) através de Portaria, por meio da Secretaria Adjunta de Logísitca da CONTRATANTE, a fim de realizar o acompanhamento do serviço e do fornecimento contratado;

16.11 Conferir os, equipamentos, utensílios, ferramentas, EPI´s e Uniformes a serem entregues pela empresa, através dos Fiscais do Contrato que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço;

16.12 Vistoriar e aprovar através do Fiscal do Contrato e dos demais servidores que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço na SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes, os equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes dos funcionários e EPI´s a serem utilizados durante a prestação do serviço, conforme relação mínima discriminada no Termo de Referência, que deverá ser apresentada pela empresa, com as quantidades, espécies, pesos e volumes e entregues regularmente;

16.13 Elaborar relatório de acompanhamento mensal por meios dos servidores devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do Contrato, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela empresa), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês, o desempenho dos empregados da empresa, avaliando os serviços realizados, e esta deverá ser encaminhada à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE para devida ciência, até o quinto dia do mês subsequente ao serviço executado; As informações registradas e conciliadas darão origem aos descontos nas faturas mensais, com eventual penalização a ser aplicada à empresa;

16.14 Não permitir que os empregados disponibilizados pela empresa, durante a execução do serviço,

desempenhem funções que não as definidas em Contrato e nos seus respectivos Aditivos, e muito menos que sejam utilizados para a realização de tarefas particulares;

16.15 Disponibilizar instalações sanitárias para os empregados da empresa;

16.16 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;

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

16.18 Realizar, quando legalmente autorizado, a retenção dos impostos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço/fornecimento de materiais, através da Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE;

16.19 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

16.20 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de: Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

16.21 Exigir da empresa cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados postos a disposição da CONTRATANTE; da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

16.22 Solicitar da empresa a Ficha de Registro dos Empregados e mantê-la arquivada durante a vigência contratual.

17. DA GARANTIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1A garantia da execução do Contrato será nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

17.2A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

17.3O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 02 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados;

17.4A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.4.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em Contrato;

17.4.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

17.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à empresa; e

17.4.4 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa.

17.5A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 19.3 acima, observada a legislação que rege a matéria;

17.6A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

17.7A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

17.8O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à empresa, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à conta bancária especificada, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

17.9O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;

17.10 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;

17.11 Será considerada extinta a Garantia:

17.11.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da CONTRATANTE, mediante Termo Circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;

17.11.2 Com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto no item 19.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

17.11.3 A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) Descumprimento das obrigações pela empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

17.11.4 Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à empresa e/ou à Instituição garantidora no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato;

17.11.5 A garantia deverá ser integralizada na mesma modalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

17.11.6 A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, dar-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou

extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

18. DA MANUTENÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1 Da Repactuação de Preços

18.1.1 Os preços da mão de obra serão repactuados, se assim couber, em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos; ou na legislação trabalhista e previdenciária; nos termos da Instrução Normativa que regula este objeto;

18.1.2 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano;

18.1.3 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço, decorrentes do mercado, tais como, o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

b) Da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

18.1.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

18.1.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da empresa, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

18.1.6 A repactuação de preços será formalizada por instrumento de TERMO ADITIVO CONTRATUAL, sendo que os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

a) A partir da assinatura do Termo Aditivo;

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou

c) Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de- obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.1.7 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;

18.1.8 A CONTRATADA deverá pleitear a repactuação antes da prorrogação da vigência do contratual ou do encerramento do contrato, sob pena do direito ser atingido pela preclusão administrativa.

18.2 Do Reajuste de Preços

18.2.1 O reajuste dos preços dos materiais de limpeza e dos insumos do serviço, quando cabível, será realizado com base na variação do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, ou de outro índice normatizado que passe a substituí-lo, no período compreendido entre a data em

que o preço proposto e adjudicado pela CONTRATANTE e a data em que o índice foi divulgado oficialmente e evidenciou a existência de circunstância provocadora de tal reajuste;

18.2.2 Será permitido o reajuste dos preços em relação aos uniformes, EPI's e equipamentos fornecidos, respeitada a periodicidade mínima de um ano a contar da data da proposta a que ela se refere ou da data do último reajuste, quando assim for concedido, desde que comprovada a variação nominal dos preços praticados pela empresa prestadora do serviço de limpeza e conservação;

18.2.3 Em conformidade com o disposto nos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, o reajuste só poderá ocorrer nos contratos que tenham prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, após decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta pela empresa ou do orçamento a que ela se referir, se assim couber.

18.3 Das Alterações

18.3.1 Em caso de alterações contratuais, na forma do que dispõe o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93 e objetivando a manutenção econômico-financeiro inicial do Contrato, os preços ajustados entre as partes poderão ser alterados, mediante o instituto do REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, quando devidamente comprovada a incidência na economia do Contrato, de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, decorrentes de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, que neste caso será formalizado por TERMO DE ADITAMENTO;

18.3.2 Para que ocorra o reequilíbrio econômico-financeiro, a empresa deverá solicitar atualização dos valores, elaborando, desta forma, nova Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços comprovando a alteração valores, para que se mantenha o equilíbrio econômico e para que o valor disponibilizado pela CONTRATANTE, para estes gastos, esteja compatível com os valores de mercado;

18.3.3 Os valores referentes aos serviços contratados, eventualmente, poderão ainda sofrer ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES, nos seguintes casos:

a) **Para mais**, visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito, fato príncipe e fato da Administração, nos termos do art. 65, inciso II, "d" e § 5º, da Lei 8.666/93;

b) **Para menos**, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º, da Lei 8.666/93.

19. PENALIDADES POR INADIMPLEMENTO

19.1Pela inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATANTE poderá, resguardados os preceitos legais pertinentes, aplicar à empresa as seguintes sanções:

a) **Advertência** e multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no Edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

b) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da Nota de Empenho, caracterizando inexecução total do Contrato, bem como, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a

dois anos, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente e sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;

c) 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 empresa ressarcir a Secretaria de Estado da Administração do Amapá pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

19.2Ficará impedida de contratar com a Secretaria de Estado da Administração, seus anexos e demais órgãos, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a empresa que:

a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

19.3O retardamento da execução do serviço estará configurado quando a empresa:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 05 (cinco) dias, contados da data de assinatura do Instrumento Contratual;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos em contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

19.4Pelos motivos que se seguem, principalmente, a empresa estará sujeita às penalidades tratadas nos itens anteriores:

a) Pela prestação do serviço em desconformidade com o especificado e aceito;

b) Pelo fornecimento de materiais e equipamentos em desconformidade com o especificado e aceito;

c) Pela não substituição, no prazo estipulado, do material recusado pela CONTRATANTE;

d) Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Termo de Referência.

19.5Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93;

19.6Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no subitem anterior, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas;

19.7As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à empresa juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

19.8 Qualquer penalidade somente poderá ser aplicada mediante processo administrativo, no qual se assegurem a prévia defesa e o contraditório, consoante estabelecido no art. 87, § 2º da Lei 8.666/93;

19.9 As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/93 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do Contrato.

20. DA RESCISÃO

20.1 De acordo com o Art. 77 da Lei nº 8.666/93, o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas no Instrumento Contratual, por parte da empresa, assegurará à CONTRATANTE, sem ônus de qualquer espécie para esta e sem prejuízo do disposto nas penalidades, o direito de dá-lo por rescindido;

20.2 A rescisão se efetuará mediante notificação através de ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo dos demais motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

20.3 A rescisão do contrato dar-se-á nas seguintes modalidades, consoante estabelece o Art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

a) **Unilateralmente**, a critério exclusivo da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação por ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para este nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII, do Art. 78 da mesma Lei, e sem prejuízo do disposto no item das penalidades;

b) **Amigavelmente**, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) **Judicialmente**, nos termos da legislação vigente.

20.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada, devidamente ratificada pelo Gestor da CONTRATANTE;

20.5 No procedimento que visa à rescisão do Contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras, como:

a) Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

b) Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos e materiais empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, na forma prevista na legislação em vigor;

c) Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

d) Outras medidas acauteladoras, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

20.6 A empresa reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a Licitações e Contratos Administrativos.

21. ESTIMATIVA DE CUSTOS

21.1 A estimativa de custo para a prestação do serviço e para o fornecimento dos materiais de limpeza em tela é de R$ xxxxx (xxxxx), conforme se extrai da pesquisa de mercado realizada pelo Núcleo de Contratos e Compras da Secretaria de Estado da Administração, e ratificada pela Coordenadoria Administrativa e Financeira que indicou a média dos preços praticados entre os prestadores de

serviços e fornecedores do ramo e a Administração Pública.

Macapá - AP, 19 de fevereiro de 2021.

Luizienis Amanajás Correia Farias
Coordenadora Administrativo e Financeiro - CAF

Kelly Lima do Rosário
Coordenadora do SRP/CLC/PGE

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA -
DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES

LOTE 1			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais.	SERVIÇO	80
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **ENCARREGADO**, horário 44 h semanais.	SERVIÇO	3

LOTE 2			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**
1	**SERVIÇO DE JARDINEIRO** - Responsável em fazer a limpeza, conservação e manutenção da grama – 44 horas semanais.	SERVIÇO	2
2	**SERVIÇO DE COPEIRO** - 44 horas semanais.	SERVIÇO	12
3	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **ENCARREGADO**, horário 44 h semanais.	SERVIÇO	1
4	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA COM PERICULOSIDADE**, horário 44 h semanais (**Macapá**).	SERVIÇO	6
5	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Santana**).	SERVIÇO	5
6	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE**, horário 44 h semanais (**Santana**).	SERVIÇO	3
7	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Laranjal do Jari**).	SERVIÇO	3
8	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE**, horário 44 h semanais (**Macapá**).	SERVIÇO	13
9	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Oiapoque**).	SERVIÇO	1
10	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Mazagão**).	SERVIÇO	1
11	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**,	SERVIÇO	1

	horário 44 h semanais (**Porto Grande**).		
12	Prestação de serviço de mão de obra de apoio - **CARREGADOR** - 44 horas semanais.	SERVIÇO	20

ANEXO II DO TERMO DE REFRÊNCIA -
CÁLCULO DO NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS COM BASE NAS ÁREAS DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Agência Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1200	800	Diária	2
2	Área externa	160	1800	Diária	
3	Esquadria externa	20	300	Quinzenal	
CGE - Controladoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1183,82	800	Diária	8
2	Área externa	145,7	1800	Diária	
3	Esquadria externa	2009,72	300	Quinzenal	
DIAGRO - Agência de Defesa e Inspeção agropecuária do Estado do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	400	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
EAP - Escola de Administração Pública					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	330	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
PGE - Procuradoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2970	800	Diária	4
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
PROCON - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	532	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	

3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - Parque Transmissor					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	310	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDC - Secretaria De Desenvolvimento das Cidades					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	4662,92	800	Diária	6
2	Área externa	250	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217,03	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira Buritizal					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2135,22	800	Diária	4
2	Área externa	929,39	1800	Diária	
3	Esquadria externa	271,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Jardim I					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1754,67	800	Diária	4
2	Área externa	823,99	1800	Diária	
3	Esquadria externa	280,09	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira de Santana					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1920,41	800	Diária	3

2	Área externa	732,87	1800	Diária	
3	Esquadria externa	196,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Pescado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	3587,64	800	Diária	5
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAD - Sede - Secretaria de Estado da Administração					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	3
2	Área externa	1200	1800	Diária	
3	Esquadria externa	43,43	300	Quinzenal	
SEAD - Abastecimento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	413,24	1500	Diária	6
2	Área externa	9572,18	1800	Diária	
3	Esquadria externa	44,4	300	Quinzenal	
SEAD - Imprensa Oficial					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125,36	800	Diária	1
2	Área externa	474,21	1800	Diária	
3	Esquadria externa	50,44	300	Quinzenal	
SEAD - COSIC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	272	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAFRO - Secretaria Ext. De Pol. Para Afrodescendentes					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	192,41	800	Diária	1
2	Área externa	269,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	43,49	300	Quinzenal	
SECOM - Secretaria de Estado da Comunicação					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	

1	Área interna	366	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1826,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217	300	Quinzenal	
SEFAZ - SAREC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1998,4	800	Diária	4
2	Área externa	1200,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	246,16	300	Quinzenal	
SEFAZ - SANTANA					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	408,7	800	Diária	2
2	Área externa	1516,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	23,52	300	Quinzenal	
SEFAZ - KM9					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	116,05	800	Diária	1
2	Área externa	1656,19	1800	Diária	
3	Esquadria externa	26,25	300	Quinzenal	
SEFAZ - TREVÃO					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	401,7	800	Diária	2
2	Área externa	1566,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	28,02	300	Quinzenal	
SEFAZ - Igarapé da Fortaleza					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	247,53	800	Diária	1
2	Área externa	703,63	1800	Diária	
3	Esquadria externa	31,85	300	Quinzenal	
SEINF - Secretaria de Estado da Infraestrutura					Ag. De Limpeza Recomendados

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE	
1	Área interna	1764,47	800	Diária	6
2	Área externa	4511,65	1800	Diária	
3	Esquadria externa	450	300	Quinzenal	
SEMA - Secretaria do Meio Ambiente					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	249	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEMA - Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	120	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEMA - Reserva do Itarapuru					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	80	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPLAN - Secretaria de Estado do Planejamento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2669,72	800	Diária	7
2	Área externa	1120,93	1800	Diária	
3	Esquadria externa	883	300	Quinzenal	
SETEC - Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2580	800	Diária	3
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Secretaria do Turismo					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	480	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Marco Zero					Ag. De Limpeza

					Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1000	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SIMS - Secretaria de Inclusão e Mobilização Social					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1029,99	800	Diária	2
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	220	300	Quinzenal	
SIMS - Instituição de Longa Permanência Abrigo São José					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2104,56	800	Diária	5
2	Área externa	2784,89	1800	Diária	
3	Esquadria externa	323,37	300	Quinzenal	
SIMS - Casa Abrigo Fátima Diniz					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1750	800	Diária	3
2	Área externa	423	1800	Diária	
3	Esquadria externa	270	300	Quinzenal	
SEJUV - Secretaria Extraordinária de Política para a Juventude					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	137,71	800	Diária	1
2	Área externa	81,81	1800	Diária	
3	Esquadria externa	40,89	300	Quinzenal	
SEPI - Secretaria Ext. Dos Povos Indígenas					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	128,78	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Secretaria Ext. De Pol. Para as Mulheres - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	440	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	172	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Santana					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	355	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	220	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Mazagão					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	110,5	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Porto Grande					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	119	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Oiapoque					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	130	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Laranjal do Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	

3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
				TOTAIS	**113**

Número de Agentes de limpeza	113	Calculado acima
Número de Encarregados	4	Nº de Ag. De Limpeza/30
Número de Jardineiros	2	Com base no contrato anterior
Número de Copeiros	12	Com base no contrato anterior
Carregadores	20	Demanda conforme anexo XXXII
TOTAL	**151**	

ANEXO III DO TERMO DE REFRÊNCIA -
RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Nº	LOCAL	ENDEREÇO
1	AGÊNCIA AMAPÁ	Av. Cônego Domingos Maltês, 916, Trem, 68901-050
2	CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, n. 2562 - Santa Rita, 68901-283
3	DIAGRO - AGÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, n. 2965 - Santa Rita, 68901-283
4	EAP - ESCOLA DE ADMINISTAÇÃO PÚBLICA	Rua Amazonas, 20, Centro - Macapá-AP
5	PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Av. Antônio Coelho de Carvalho, n 396
6	PROCON - INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO AMAPÁ	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, n. 2925 D - Centro - 68901-285
7	RDM - RADIO DIFUSORA - SEDE	Rua Cândido Mendes, 525, 68900-100
8	RDM - RADIO DIFUSORA - PARQUE TRANSMISSOR	-
9	SDC - SECRETARIA DAS CIDADES	R. Eliezer Levy, 920 - Central - 68908-183
10	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Av. FAB, 85, 68906-000
11	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA BURITIZAL	Rua Claudomiro de Moraes, 678 - Congós
12	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA DO JARDIM I	Av. Sebastião Queiroz de Alcântara, 511, Jardim Felicidade, 68909-092
13	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA DE SANTANA	Av. Santana, 1488 - Comercial - Santana, 68925-000
14	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA DO PESCADO	R. Beira Rio - 173 - Perpétuo Socorro, 68905-780
15	SEAD - SEDE - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	Av. Fab, 87, Santa Rita, 68901-259
16	SEAD - ABASTECIMENTO	Av. Fab, 87, Santa Rita, 68901-259

17	SEAD - IMPRENSA OFICIAL	R. Paraná, 311 - Santa Rita
18	SEAD - COSIC	Av. Fab, 87, Santa Rita, 68901-259
19	SEAFRO - SECRETARIA EXT. DE POL. PARA AFRODESCENDENTES	R. Gen. Rondon, 1119 - Central - 68900-082
20	SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO	Av. Duque de Caixias - 1129 - Santa Rita - 68900-071
21	SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	Av. Procópio Rola, 90 - Central, Macapá - AP, 68900-081
22	SEFAZ - SAREC	-
23	SEFAZ - SANTANA	R. Pedro Salvador Diniz, 873 - Central, Santana - AP, 68925-000
24	SEFAZ - KM9	
25	SEFAZ - TREVÃO	AP-010, Santana - AP, 68925-000
26	SEFAZ - IGARAPÉ DA FORTALEZA	-
27	SEINF - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA	Av. Fab, 1276 - Central, Macapá - AP, 68900-073
28	SEMA - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	Av. Mendonça Furtado, 53 - Central, Macapá - AP, 68900-060
29	SEMA - JARI	-
30	SEMA - RESERVA DO ITARAPURU	-
31	SEPLAN - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO	Av. Fab, 1129 - Santa Rita, Macapá - AP, 68902-030
32	SETEC - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Av. Profa. Cora de Carvalho, 1812 - Central, Macapá - AP, 68900-040
33	SETUR - SECRETARIA DO TURISMO	Rua Binga Uchôa, 29 - Central, Macapá - AP, 68900-090
34	SETUR - MARCO ZERO	Rod. Juscelino Kubitschek - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-197
35	SIMS - SECRETARIA DE INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL	R. Rio Vila Nova, 6 - Central, Macapá - AP, 68900-092
36	SIMS - INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA ABRIGO SÃO JOSÉ	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, 3134 - Santa Rita, Macapá - AP, 68901-283

37	SIMS - CASA ABRIGO FÁTIMA DINIZ	RUA Luiz Carlos de Araújo Monteiro – 57, N 57 – Bairro: Macapá
38	SEJUV - SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE POLÍTICA PARA A JUVENTUDE	Av. Glicério Souza Figueiredo, 142 - Novo Horizonte, Macapá - AP
39	SEPI - SECRETARIA EXT. DOS POVOS INDÍGENAS	Rua Francisco Azarias S. C. Neto, 01, Centro CEP: 68900-080 - Macapá-AP.
40	SEPM - SECRETARIA EXT. DE POL. PARA AS MULHERES	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, 1178 - Santa Rita, Macapá - AP, 68901-283
41	SEPM - CENTRO DE ATENDIMENTO À MULHER E À FAMÍLIA - MACAPÁ	
42	SEPM - CENTRO DE ATENDIMENTO À MULHER E À FAMÍLIA - SANTANA	Av. Santana, 1815 B - Central, Santana - AP, 38925-228
43	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - MACAPÁ	
44	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - MAZAGÃO	
45	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - PORTO GRANDE	Rua Joaquim Brasão, 338, Centro
46	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - OIAPOQUE	Rua Getúlio Vargas, 1034, bairro Nova Esperança - Oiapoque
47	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - LARANJAL DO JARI	

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA –
CUSTO DE MATERIAIS POR CATEGORIA

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	Levantamento da fatura de Janeiro de 2020																			Estimativas de quantidade		
		SDR	SDR - Feira Jardim	SDC	SEAD - Almoxarifado	SDR - Feira do Buritizal	SEAFRO	SEPI	SEMA	PGE	SDR - Feira Pescado	SECOM	SEFAZ	SETEC	EAP	SEFAZ - DAT	AFAP	SEAD - Abastecimento	Radio Difusora	Total janeiro 2020	QTD. Estimada Total*	Preço Médio	Preço Mensal por servidor
AGENTE DE LIMPEZA	ÁGUA SANITARIA, TEOR CLORO ATIVO DE 2 A 2,5%, INCOLOR. CAIXA COM 12 FRASCOS DE 1L	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	1	1	1	28	59		
	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. LÍQUIDO. FRASCOS DE 1L			5	6		2	6		24						24		5	2	74	156		
	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. EM GEL. FRASCOS DE 1L								12						6				2	20	42		
	CERA LIQUIDA INCOLOR PARA LIMPEZA E IMPERMEABILIZAÇÃO DE PISOS. FRASCOS DE 750 ML															48	12	12		72	152		
	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, FORMA FÍSICA SOLUÇÃO AQUOSA	48	24	15	6	32	12	1	36	40	20	6	12	12	18	42	12	20	12	368	775		

	CONCENTRADA, CARACTERÍSTICA ADICIONAL COM AROMA																				
	DESODORIZADOR/AROMATIZANTE DE AMBIENTE, TIPO AEROSOL, AROMA VARIADO. FRASCO DE 360ML	8	6	6	6	12	5	10	12		10	5	6	8	6	36	5	6	5	152	320		
	DESODORIZADOR SANITARIO COM SUPORTE PLÁSTICO TIPO PEDRA PERFUMADA 35G		24			24		12	15		24				12	100	10	12	12	245	516		
	DETERGENTE LIQUIDO LAVA LOUÇA DISPERSANTE 500ML	24	10	10	7		4			24		12	10	6	12	24			10	153	322		
	ESCOVA DE NYLON PARA LIMPEZA GERAL COM SUPORTE, COMP. APROXIMADO 14CM	3														4				7	15		
	ESPONJA DE LIMPEZA COM DUPLA FACE ABRASIVIDADE MÍMINA/MÉDIA	4		7			8	10	10	15		10		10	10	10				94	198		
	FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, MEDINDO 0,40 X 0,30 CM		6		6		5	5		6		6	5	4	5	24			5	77	162		
	INSETICIDA EM SPRAY FRASCO CONT. 300 ML					12							5	6		24	1			48	101		
	LIMPA VIDROS DE USO GERAL, ASPECTO FÍSICO-LÍQUIDO, FRASCO 500				6							6	5	6		48	5			76	160		

	ML																				
	LIMPADOR MULTIUSO, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE E COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES DA DATA DE ENTREGA - FRASCO DE 500ML	24	12	4	6	12			12			8	6	12	12	48	8	8		172	362	
	LUSTRA MÓVEIS A BASE DE SILICONE. FRASCO COM 200ML	6					3			12		5		8		36				70	147	
	PÁ DE LIXO, MATERIAL COLETOR DE PLÁSTICO, COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO DE COMP. APROXIMADO 80CM															5			1	6	13	
	PALHA DE AÇO, MATERIAL AÇO CARBONO DE ABRASIVIDADE MÉDIA, PACOTE COM 25G	14					5		4			4			3	14				44	93	
	PANO DE CHÃO EM ALGODÃO CRU, COMP. 85X60, TIPO SACO	15	10	7	6	10	7	6	15	15	10	8	10	6	10	50	7	10	8	210	442	
	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VIRGEM, FOLHA DUPLA, FARDO 64 UND	4	2	2	1	2	1	1	3	10	2	2	1	2	2		2	2	2	41	86	
	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, MATERIAL	4	2	2	1	1	2	1	3	1		2	1	2	2	10	2		2	38	80	

		100% FIBRAS CELULÓSICAS ,FARDO COM 1000 FOLHAS																				
		RODO BORRACHA DUPLA EM EVA 60CM COM CABO DE MADEIRA		2		1		1	1	2		6	4	2		3	6	1	1	2	32	67		
		SABÃO EM PÓ ALVEJANTE, CX. DE 1 KG, PARA LIMPEZA EM GERAL	26	20	7	10	20	5		10		40	10	10	10		60	10	10	12	260	547		
		SABÃO GROSSO EM BARRA GLICERINADO DE 1KG	15	5	5	5		5	6	10	24	10	2	10	10		50	10	10	8	185	389		
		SABONETE LÍQUIDO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS, GALÃO 5L	2										1								3	6		
		SACOS DE LIXO CAP 200 L, PACOTE COM 5 UND					20					40									60	126		
		SACOS DE LIXO CAP 100 L , PACOTE COM 5 UND		60	20	40		20	20	20	20			20	40	20	150	20	20	40	510	1074		
		SACOS DE LIXO CAP 30 L , PACOTE COM 10 UND		10	1000	100		10		20	10	10	20			10	60		10		1260	2653		
		SACOS DE LIXO 50 L, PACOTE COM 10 UND											20	10	10			10		10	60	126		
		SAPONÁCEO C/ DETERGENTE, APLICAÇÃO MULTIUSO, FRASCO C/300 G		6													12			3	21	44		
		VASSOURA COM CERDAS DE PIAÇAVA, CABO DE MADEIRA		6	2			1	2	3	6	6		2	3	2	36	2	2	2	75	158		
QTD	**106**	VASSOURÃO COM CERDAS DE PIAÇAVA, TIPO GARI, C/ CABO DE MADEIRA					3					6									9	19		

		VASSOURINHA COM CERDAS DE NYLON, C/ CABO DE PLASTICO	2																2	4		
TOTAL																						
Jardineiro																						
TOTAL																						
Encarregado																						
TOTAL																						
Copeiro																						
TOTAL																						
Carregador																						
TOTAL																						

Obs.: As quantidades citadas acima foram estimadas com base na fatura de janeiro de 2020 para materiais de limpeza.

*Obs.: Para estimar as quantidades de materiais do novo contrato, foram referenciados os materiais de janeiro de 2020 das 18 secretarias do contrato anterior. Este total foi dividido por 18, gerando uma média por posto e posteriormente multiplicado por 40, que é o número total de postos do contrato novo, seguindo a fórumula: QTD estimada = QTD. Janeiro * 40/18

ANEXO VIII DO TERMO DE REFRÊNCIA -
CUSTO DE EQUIPAMENTOS POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

CATEGORIA / N		ESPECIFICAÇÃO	Qtd Estimada total	Preço Médio	Depreciação ano (%)	Custo Mensal por funcionário
Agente de Limpeza		ASPIRADOR DE PÓ/LÍQUIDO, MATERIAL PLÁSTICO, BIVOLT	11		20%	
		ENCERADEIRA TIPO INDUSTRIAL, POTÊNCIA MOTOR 1HP, TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110/220V, DIÂMETRO ESCOVA 40CM	11		20%	
QTD	106	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (LAVA-JATO) PARA ÁGUA FRIA, PRESSÃO DE OPERAÇÃO ENTRE 1400 E 1900LIB/POL², VAZÃO MÁXIMA ENTRE 400 E 700L/H	11		10%	
TOTAL						
Jardineiro		ANCINHO DE JARDINAGEM MATERIAL CHAPA DE FERRO, QUANTIDADE DE DENTES 14 UND	2		20%	
		CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	2		10%	
		CISCADOR TIPO ANCINHO COM CABO, EMBALAGEM COM 01 UNIDADE	2		20%	
		ENXADA ESTREITA 25X23CM COM CABO	2		20%	
		MANGUEIRAS DE BORRACHA 1/2" - 50M	2		20%	
		ROÇADEIRA MANUAL, TIPO MOTOR GASOLINA, TIPO CORTADOR LÂMINA AÇO/FIO NYLON	1		20%	
		FACÃO	2		20%	
		LIMA CHATA, TIPO MURÇA, 12 POL	2		10%	
		ASPERSOR PARA IRRIGAÇÃO DE JARDIM	5		20%	
		TESOURA DE PODA COM CABO PLÁSTICO POLIPROPILENO TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, LÂMINA EM AÇO CARBONO TEMPERADA	2		20%	
		ESCADA DUPLA DE ABRIR EM ALUMÍNIO, MODELO PINTOR, 8 DEGRAUS	1		10%	
QTD	2	ANCINHO DE MÃO 3 DENTES	2		20%	
		PÁ PARA JARDINAGEM	2		20%	
TOTAL						
Encarregado		-	-	0	0	
TOTAL					0	
Copeiro		-	-	0	0	
TOTAL					0	
Carregador		-	-	0	0	
		CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	5		10%	
TOTAL					0	

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA -

CUSTO DE EPI'S POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)	Preço Médio	Preço Anual	Preço Mensal
Agente de Limpeza	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
TOTAL					
Jardineiro	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONTRA IMPACTOS COM LENTE INCOLOR, ARMAÇÃO NYLON, COM PROTEÇÃO UVA E UVB	2			
	AVENTAL MATERIAL PVC, MODELO FORRADO, TIPO IMPERMEÁVEL, COR BRANCA, COMPRIMENTO 120CM, LARGURA 70CM, TIRAS DE AMARRAR FIXAS	6			
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA IMPERMEÁVEL (7 LÉGUAS) , CANO LONGO 360MM, ESPESSURA DO SOLADO 15MM, ALTURA DO SALTO 27MM, SOLADO ANTIDERRAPANTE, SEM FORRO INTERNO, COR PRETA. DEVE TER CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)	2			
	BONÉ TIPO ÁRABE, CONFECCIONADO EM TECIDO BRIM PROFISSIONAL	2			

	100% ALGODÃO, TINGIMENTO PROFISSIONAL, DE ALTA RESISTÊNCIA, ABA MÉDIA DE 07CM, COM PROTEÇÃO, COM PROTEÇÃO DO USUÁRIO DA AÇÃO DO SOL SOBRE O PESCOÇO, NUCA, CABEÇA E OMBROS, SAIA ENTRE 20 E 40CM, NA COR CINZA CLARO. POSSUIR REGULAGEM NA PARTE DE TRÁS E FECHAMENTO EM VELCRO NA PARTE DA FRENTE DO PESCOÇO				
	LUVA DE SEGURANÇA, COURO, TIPO VAQUETA, 5 DEDOS, PARA COBERTURA DE LUVA, ISOLANTE, NR10	2			
	PROTETOR AURICULAR, TIPO PLUG DE 3 FALANGES, MATERIAL SILICONE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ANTI-ALÉRGICO/ATÓXICO	2			
TOTAL					
Encarregado	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
TOTAL					
Copeiro	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
TOTAL					
Carregador	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA	3			

	CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND				
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA, SOLADO ANTIDERRAPANTE COM ADICIONAL DE BIQUEIRA DE AÇO (par)	2			
	LUVA DE SEGURANÇA PIGMENTADA COM PCV NA PALMA	12			
	CINTO DE SEGURANÇA ERGONÔMICO COM PROTEÇÃO E SUSTENTAÇÃO LOMBAR	2			
	CAPACETE DE SEGURANÇA COM SUSPENSÃO DE POLIETILENO	2			
TOTAL					

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA -

CUSTO DE UNIFORMES POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)	Preço Médio	Preço Anual	Preço Mensal
Ag. De Limpeza / Jardineiro / Copeiro / Carregador	CAMISA CONFECCIONADA EM POLIVISCOSE, MANGAS CURTAS, COM GOLA RESONDA TIPO FLAMEL COM LARGURA DO VIÉS DE 2.5MM, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	4			
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4			
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2			
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2			
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1			
TOTAL					
Encarregado	CAMISA MANGAS CURTAS, CONFECCIONADA EM TECIDO TIPO TRICOLINE, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO.	4			
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4			
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2			
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2			
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1			
TOTAL					

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊCIA -

DADOS ESTATISTICOS

Dados Estatísticos	
Módulo 2: Provisão para Rescisão	
13o salário (Fonte: IN 05/2017)	8,33%
férias + 1/3 (um terço) constitucional de férias (Fonte: IN 05/2017)	12,10%
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o salário (Fonte: IN 05/2017)	7,82%
Módulo 3: Provisão para Rescisão	
Demissão Sem justa Causa (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	92,20%
Empregados que recebem Aviso prévio Indenizado (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	46,10%
Incidência do FGTS	8,00%
Multa do FGTS e contribuição social sobre A.P indenizado e A.P trabalhado (Fonte: IN 05/2017)	5%
Empregados que recebem Aviso prévio Trabalhado (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	46,10%
Módulo 4: Custo de reposição do profissional ausente	
Dias de ausências Legais (Média dos prazos do artigo 473 da CLT e Cláususa Vigésima Quinta da CCT2020/2020)	2
Dias de Licença paternidade (CF-88)	20
Taxa de Fecundidade - Amapá 2020 (Fonte: Projeção IBGE)	2,04%
Participação Masculina no Serviço de Limpeza/ SEAD (levantamento interno SEAD)	37,99%
Participação Masculina no Serviço de Limpeza/ SEAD (levantamento interno SEAD)	62,01%
Incidência Anual de Acidentes de Trabalho (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	9,22%
Dias pagos em acidentes de trabalho	15
Dias de Licença maternidade	180
Link Caderno Técnico https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2019/CT_LIM_AP_2019.pdf	

ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA -

QUADRO-RESUMIDO DE FORMAÇÃO DE CUSTOS POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

Unidade	Categoria	Qtde.	Custo Unitário mensal	Custo Total mensal	Custo Total Anual
M²	Agente de limpeza (Macapá)	80			
	Agente de limpeza (Macapá - Com Insalubridade)	13			
	Agente de limpeza (Macapá - Com periculosidade)	6			
	Agente de limpeza (Santana)	5			
	Agente de limpeza (Santana - Com Insalubridade)	3			
	Agente de limpeza (Jari)	3			
	Agente de limpeza (Oiapoque)	1			
	Agente de limpeza (Mazagão)	1			
	Agente de limpeza (Porto grande)	1			
CH. 44h	Jardineiro	2			
	Copeira	12			
	Encarregado de serviços gerais	4			
	Carregador	20			
	TOTAIS	**151**	**EMPREGADOS**		

ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA -

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – MACAPÁ

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	80
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade		Sim/Não	N	R$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N		R$
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado				
G	Outros (especificar)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	Sim/Não	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R$
		S		2	26	R$	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Sim/Não	Valor	Valor Máx	Dias	Desconto	R$
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$

B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	INSS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (D x E) (F) =**
Limpeza	R$	80	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE - MACAPÁ

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	13
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**					**Valor (R$)**
A	Salário base					R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N			
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	S	R$	20%	R$
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R$)
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	
		S		R$	22	R$	**R$**
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$

E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos		3,00%	R$
B	Lucro		6,79%	R$
C	Tributos			
C.1	Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2		COFINS	7,60%	R$
C.3	Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL				**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	13	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12

Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA COM PERICULOSIDADE – MACAPÁ

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	6
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							
1	**Composição da remuneração**						**Valor (R$)**
A	Salário base						R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	S				R$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$			R$ -
D	Adicional noturno						
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida						
F	Adicional de hora extra no feriado						
G	Outros (especificar)						
TOTAL DA REMUNERAÇÃO							**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 – Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	6	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – SANTANA

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Santana - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	5
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$ -
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado				
G	Outros (especificar)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	5	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE – SANTANA

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Santana - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	3
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**					**Valor (R$)**
A	Salário base					R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N			R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	S	R$	20%	R$
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,63%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$

C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	3	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – LARANJAL DO JARI

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Laranjal do Jari - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	3
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	3	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – OIAPOQUE

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Oiapoque - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	**110,05**

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	1	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – MAZAGÃO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Mazagão - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2020/2020
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	1/1/2020

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições							
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**					**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS					20,00%	R$
B	Salário Educação					2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0	3,00%	R$
D	SESC ou SESI					1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC					1,00%	R$
F	SEBRAE					0,60%	R$
G	INCRA					0,20%	R$
H	FGTS					8,00%	R$
TOTAL						**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos		3,00%	R$
B	Lucro		6,79%	R$
C	Tributos			
C.1	Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2		COFINS	7,60%	R$
C.3	Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL				**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	1	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – PORTO GRANDE

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Porto Grande - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$ 242,45
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$ 242,45**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$

C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	1	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – JARDINEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	2
3	Cargo:	**JARDINEIRO**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	JARDINEIRO
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$

2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Jardinagem	R$	2	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – COPEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	12
3	Cargo:	**COPEIRA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Copeiragem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	COPEIRA
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**					**Valor (R$)**
A	Salário base					R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N			R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$		R$ -
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	**113,96**

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$ -

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Copeiragem	R$	12	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARREGADO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	4
3	Cargo:	**ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N		R$ -
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado				

G	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**

A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$ -
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	4	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – CARREGADOR

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	20
3	Cargo:	**CARREGADOR**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Carregamento
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7832-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	CARREGADOR
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N		R$ -
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				

F	Adicional de hora extra no feriado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**					**Valor (R$)**	
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL						**R$**	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 – Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -

C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Carregamento	R$	20	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

Observações:

(1) As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo a Empresa preenchê-la e apresentá-la em conformidade com a sua realidade e com o previsto no edital;

(2) O salário de Agente de Limpeza, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, para fins de elaboração desta planilha, foram estabelecidos com base no piso salarial das respectivas categorias, definido na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ESTADO DO AMAPÁ e o SINDICATO DOS EMPREGADORES EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ADE TERCEIROS, COLOCAÇÃO E ADMNISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA, TRABALHO TEMPORÁRIO, LEITUR, registrado no MTE sob o nº AP000003/2020, de 28 de abril de 2020;

(3) Caso até a data de abertura do procedimento licitatório entre em vigor norma que determine novo salário mínimo ou nova Convenção Coletiva de Trabalho ou, ainda, outra norma coletiva aplicável, a alteração salarial decorrente desses normativos deve ser levada em consideração pela Empresa na formulação de sua proposta;

(4) Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a EMPRESA;

(5) Os tributos (ISSQN, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação sobre o Lucro Real, incidência não-cumulativa. A Empresa deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato;

(6) O valor do aviso prévio trabalhado (Item D do Módulo3) será pago apenas no primeiro ano de contrato, por ser este período suficiente para o pagamento de todo o valor referente à redução da jornada de trabalho dos empregados dispensados ao final do período de vigência do contrato. Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, as eventuais diferenças no valor do aviso prévio decorrentes de variação dos salários dos empregados deverão ser pagas ao término da vigência do contrato.

Macapá - AP, 19 de fevereiro de 2021.

Luizienis Amanajás Correia Farias
Coordenadora Administrativo e Financeiro - CAF

Kelly Lima do Rosário
Coordenadora do SRP/CLC/PGE

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei n.º 10.520/2002.
Rodrigo Marques Pimentel
Procurador-Chefe da Central de Licitações e Contratos

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA

À PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
Central de Licitações e Contratos - CLC/PGE
Ilmo. Senhor (a) Pregoeiro (a) da CLC/PGE
Endereço: Av. Antônio Coelho de Carvalho, 396, Centro, CEP: 68.901-280. Macapá/AP.

Razão Social da licitante:_____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no (a)_____ (Rua, avenida, n°, Bairro, CEP, Telefone, e-mail), apresenta proposta para o **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá,** conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o presente Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/2020-CLC/PGE.

LOTE ___

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR POR EMPREGADO (B)	QUANTIDADE DE EMPREGADO X POSTO (C)	VALOR POR POSTO (D) = (BXC)	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (DXE)
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS					

DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
A – VALOR POR UNIDADE DE MEDIDA	
B – VALOR MENSAL DO SERVIÇO	
C – VALOR DA PROPOSTA (VMx12)	

Valor Global da Proposta: R$_____, _____(por extenso)

Obs.: Para a elaboração da proposta a empresa licitante deverá descrever os itens ofertados observando todas as exigências constantes do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação.

DADOS BANCÁRIOS: Banco: XXX Agência: XXX Conta corrente: XXX

Declaro:

1. Que por ser de meu conhecimento, submeto-me a todas as cláusulas e condições deste Edital de Licitação e seus anexos, bem como às disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/02 e suas alterações;

2. Declara, outrossim, que o objeto ofertado, está de acordo com as especificações técnicas e quantidades constantes no Termo de Referência, anexo I deste Edital;

3. Que estão incluídas nesta proposta comercial, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, desembaraço aduaneiro, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

Cidade - UF, _____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da licitante
(n.º da carteira de identidade/órgão expedidor e n.º do CPF)

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), estabelecida na _____ (rua; n.º e cidade), por seu representante legal _____ (nome do representante, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço domiciliar), declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP, perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada na condição de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou 'Microempreendedor Individual – MEI, nos termos da lei.

(Cidade – UF), _____ de _____ de 2021.

_____
Nome e assinatura do declarante

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), CNPJ n.º _____sediada (Endereço completo), declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Cidade – UF), _____ de _____ de 2021.

_____
Nome e assinatura do declarante

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021-CLC/PGE

(nome da empresa), inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cidade - UF, _____ de _____ de 2021.

_____
Nome e assinatura do declarante

ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), CNPJ n.º _____, sediada **(Endereço completo), DECLARA**, que vistoriou o local de execução do **objeto do Pregão Eletrônico n.º ____/2021/CLC/PGE,** tomando prévio e total conhecimento das instalações, dos equipamentos e de todos os serviços necessários para a perfeita e completa execução do objeto, estando ciente das condições especiais e dificuldades que, porventura, possam existir.

As vistorias foram efetuadas pelo Responsável Técnico da empresa o Sr.(a) _____.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente TERMO.

Macapá, _____ de _____de 2021.

_____
Representante da Administração Contratante

_____
Responsável Técnico da Empresa

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (NÃO VISTORIA)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), CNPJ n.º _____, sediada **(Endereço completo)**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que optou por não realizar a vistoria nos locais de execução do **objeto do Pregão Eletrônico n.º ____/2019/CLC/PGE**, visto que as informações coletadas relativas às instalações e os elementos técnicos fornecidos pelo Contratante foram suficientes para o levantamento dos materiais e equipamentos necessários ao correto dimensionamento da proposta assumindo, assim, inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão.

Cidade - UF, _____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: EMITIR EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A LICITANTE

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	**Nº/Ano do contrato Data de assinatura**	**Valor total do contrato**
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

Obs.: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%:

_____
_____
_____

_____
_____

Observações:
1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes

ANEXO IX - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2021-CLC/PGE

PROCESSO N.º 00078/PGE/2020
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021
VALIDADE: 12 (doze) meses
HIPÓTESE PARA A ADOÇÃO DO SRP: Art. 3º, inciso I do Decreto Estadual n.º 3.182/2016;

A **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 01.002.322/0001-32, com sede na Avenida Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396, Centro, CEP: 68.900-015, na cidade de Macapá/AP, neste ato representado por seu Procurador-Geral **NARSON DE SÁ GALENO**, nomeado pelo Decreto n.º ____, publicado no DOE de __/__/____, inscrito no CPF n.º ___.___.___-__, portador da Carteira de Identidade n.º _____ ou por seu Subprocurador-Geral **THIAGO LIMA ALBUQUERQUE**, nomeado pelo Decreto n.º ____, publicado no DOE de __/__/____, inscrito no CPF n.º ___.___.___-__, portador da Carteira de Identidade n.º ____ ou pelo Subprocurador-Geral Adjunto **DIEGO BONILLA AGUIAR DO NASCIMENTO**, nomeado pelo Decreto nº. ____, publicado no DOE de __/__/____, inscrito no CPF n.º ___.___.___-__, portador da Carteira de Identidade n.º ____, considerando a homologação da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica nº. ___/____ - CLC/PGE, em __/__/____, constantes nos autos do processo administrativo SIGA n.º ____/____/____, **RESOLVE:** registrar os preços da empresa indicada e qualificada na Ata de Registro de Preços nº ____/____-CLC/PGE, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas especificações e quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às disposições do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, do Decreto Federal n.º 8.538/2015, Decreto Estadual n.º 2.648/2007, Decreto Estadual n.º 3.182/2016, Decreto Estadual n.º 3.184/2016, Decreto Estadual n.º 3.313/2016, na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como na legislação correlata e demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a formação de **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o Edital e seus anexos, independente de transcrição.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art.18 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 c/c o §4º do art.15 da Lei n.º 8.666/93).

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que se seguem:

2.2. O fornecedor classificado é o seguinte:

LOTE __					
Item	**Serviço**	**Qt. de postos**	**Valor Unt. Mensal (R$)**	**Valor Total Mensal (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
Valor Total da Proposta (R$)					

(...)

1º Classificada – Empresa detentora da ARP		
Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:		
Endereço Eletrônico:		
Representante:		
RG n.º/Órgão Expedidor/UF:	CPF n.º:	

2.3. Se houver empresa participante do certame licitatório que aceite fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, esta integrará o **Cadastro Reserva**, consoante os incisos I e III, §2º do art.13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA (Decreto n.º 3.313/2016).

2.4. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo o disposto nos artigos 19 a 21 do Decreto Estadual n.º 3.182 /2016.

2.5. Aceitaram a fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, os seguintes fornecedores:

Ordem de Classificação	**Empresa**	**Item**	**Quantidade registrada**	**VALOR EXPRESSO EM R$**	
				UNITÁRIO	**TOTAL**

(...)

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

3.2. Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente

comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II do art.65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.3. A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art.65 da Lei n.º 8.666/93.

4. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a Procuradoria-Geral do Estado, que exercerá suas atribuições por intermédio da Central de Licitações e Contratos – Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços.

4.2. É participante o seguinte órgão:

4.2.1. Secretaria de Estado da Administração – SEAD;

5. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Nos termos do art. 24 do Decreto n.º 3.182/2016, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia anuência do Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

5.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3. O quantitativo decorrente das aquisições ou contratações adicionais não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

5.4. De acordo com o art. 24, § 5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2006, após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. O Órgão Gerenciador, além dos incisos consignados no art.5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, obriga-se a:

6.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços - ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do detentor da Ata, o preço, e as especificações do objeto registrado, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

6.1.2. Observar para que, durante a vigência da presente ARP, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

6.1.4. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na ARP;

7. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES PARTICIPANTES

7.1. Cabe aos órgãos e as entidades participantes, além dos incisos consignados no art.7º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, o que se segue:

7.1.1. Deverão tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços – ARP, inclusive de eventuais alterações para o correto cumprimento de suas disposições;

7.1.2. Designar o gestor do contrato, a quem compete zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive pela solicitação de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, aos fornecedores e aos prestadores de serviço;

7.1.3. Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação dos beneficiários, os quantitativos disponíveis e os preços a serem praticados;

7.1.4. Informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas no edital e firmadas na Ata de Registro de Preços - ARP, as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em assinar o contrato para fornecimento de bem ou prestação de serviços e;

7.1.5. Aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP

8.1. A Adjudicada detentora da ARP, além das disposições contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital, obriga-se a:

8.1.1. Providenciar a atualização imediata dos números de telefone e fax, bem como o endereço de e-mail sempre que houver alterações destes;

8.1.2. Indicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, um novo preposto, por intermédio de carta endereçada a esta Central de Licitações, nas ocasiões em que houver a substituição daquele anteriormente indicado na proposta definitiva de preços (Anexo II do Edital);

8.1.3. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto à aceitação ou não da execução dos serviços a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a Ata, conforme **item 5.1.**

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido, não aceitar ou retirar a nota de empenho;

c) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

e) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Fizer declaração falsa;

i) Cometer fraude fiscal.

9.2. Para os fins da alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

9.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, **inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até **02 (dois) anos**, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item 9.3 desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.6. A **aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa**, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999, sendo competência do órgão Gerenciador o processamento das penalidades.

9.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

9.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

9.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar,

independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei nº 9.784/1999.

9.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação.

9.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1. O detentor da Ata de Registro de Preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

10.1.1. Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

10.1.2. Não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

10.1.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese deste se apresentar superior aos praticados no mercado;

10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002;

10.1.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

10.1.6. A pedido do detentor da Ata, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

11. DA PUBLICIDADE

11.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no órgão da Imprensa Oficial do Estado, conforme o disposto no § 3º do art. 13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata, o Edital do **Pregão Eletrônico n.º ___/2020-CLC/PGE** e as propostas, com preços, quantidades e especificações;

12.2. As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

12.3. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas

administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Macapá, Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.4. Na contagem de todos os prazos estabelecidos nesta Ata excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

12.5. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente administrativo.

12.6. Se o vencimento cair em dia que não houver expediente administrativo, os prazos de que trata o subitem **12.4**. serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em ___ (___) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Macapá-AP, ____ de _____ de 2021.

Procuradoria Geral do Estado do Amapá	**Representante Legal da Beneficiária da ARP**

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ___/2021 – (SIGLA DO ÓRGÃO)

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO AMAPÁ, POR INTERMÉDIO DO(A) (INSERIR RAZÃO SOCIAL DO ÓRGÃO) E A EMPRESA (INSERIR RAZÃO SOCIAL), PARA OS FINS ABAIXO DECLARADOS.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **ESTADO DO AMAPÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do(a) **(INSERIR RAZÃO SOCIAL ÓRGÃO)**, inscrita no **CNPJ (MF) nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, situada na (inserir endereço completo: Rua/Av, nº, bairro, CEP – Cidade/UF), neste ato representado por seu (inserir Cargo/função do Gestor do órgão), **(INSERIR NOME COMPLETO DO GESTOR)**, brasileiro, divorciado, Carteira de Identidade nº (xxxxxx-Orgão Exp/UF), **CPF (MF) nº (xxx.xxx.xxx-xx)**, nomeado pelo Decreto nº xxxx, de xx de xxxxxx de xxxx, publicado no DOE/AP nº xxxx, de xx de xxxxxx de xxxxx, residente e domiciliado na (inserir endereço completo: Rua/Av, nº, bairro, CEP – Cidade/UF), doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **(INSERIR RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no **CNPJ (MF) nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, com sede na (inserir endereço completo: Rua/Av, nº, bairro, CEP – Cidade/UF), neste ato representado por **(NOME COMPLETO REPRESENTANTE EM CONTRATO SOCIAL OU PROCURAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO)**, portador da Carteira de Identidade nº (xxxxxx-Orgão Exp/UF) e **CPF (MF) nº (xxx.xxx.xxx-xx)**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo e na melhor forma de direito celebrar o presente **CONTRATO** em regime de execução indireta, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Este Contrato é firmado em observância as disposições contidas no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal do Brasil de 1988; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar Estadual nº 108/2018; Decreto Federal nº 8.538/2015; Decreto Estadual nº 2.648/2007 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 8.078/1990 (CDC), bem como, pelas legislações correlatas e demais exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº ___/____-CLC/PGE e seus anexos, constantes nos Processos SIGA nº ___/___/____ e SIPLAG nº ____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá.**

2.2. O regime de execução do objeto deste contrato será de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Fazem parte integrante deste CONTRATO, independentemente de sua transcrição, os documentos constantes no Processo SIGA nº xxxxx/xxx/xxxx, em especial, os abaixo relacionados:

a) Termo de Referência e apêndices;

b) Edital de Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx-CLC/PGE;

c) Pareceres Jurídicos da fase interna e externa;

d) Proposta da Contradada, adjudicada e homologada;

e) Resultado da Licitação.

f) Ata de registro de preços

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PREÇO

4.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Unidade Gestora (____); Fonte (____); Ação: (____) - Programa de Trabalho nº (____) – (descrição); Natureza de Despesa nº (____) – (descrição) e Nota de Empenho nº _____NE ____, de ___/___/____, no valor de **R$** _____ **(**_____**)**, para ser executada no ano/exercício _____, no período de ____/___/___ a ___/___/____.

4.2. O preço do objeto deste Contrato foi estabelecido no valor mensal de **R$** _____ **(**_____**)**, perfazendo o valor total anual de **R$** _____ **(**_____**)**, sendo executado e pago de acordo com a certificação do serviço, conforme valores definidos no Anexo I - Planilha de Formação de Preços e Composição de Custo, deste Contrato.

4.3. Os preços adotados pela Contratada nas faturas que forem emitidas poderão sofrer supressões (glosas), em caso de descumprimento de obrigações previstas neste Contrato, sendo estas devidamente sancionadas pela Administração Contratante,

4.4. Os preços ora estipulados vigorarão até o término do prazo de vigência inicial previsto neste Contrato, uma vez que estes poderão sofrer alterações em decorrência de manutenções econômicas financeiras estabelecidas por Termos Aditivos e/ou Apostilamentos, durante o limite temporal da vigência do objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O PAGAMENTO será realizado após a regular prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros pela Secretaria da Fazenda do Estado do Amapá (SEFAZ-AP);

5.2. É condição para o processamento do pagamento, a apresentação por parte da(s) empresa(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) serviço(s) regularmente prestado(s) e/ou material(ais) regularmente fornecidos, acompanhada (s) obrigatoriamente dos documentos de habilitação perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto ao Fiscal designado pela CONTRATANTE para sua devida certificação, conforme disposto no Artigo 29 da Lei 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 1278, de 17 de fevereiro de 2011, em seus Arts. 6º e 7º, incisos II e III, de acordo com o rol discriminado abaixo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitida pelo sítio da Caixa Econômica Federal;

b) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo sítio da Secretaria da Receita Federal (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

c) Certidão Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo site da Justiça do Trabalho (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

d) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria Fazendária do Estado de domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do

Estado do Amapá pelo sítio da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

e) Certidão Negativa de Execução Fiscal, emitida pela Procuradoria Geral do Municipal do domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pela Procuradoria Geral de cada município ou órgão correlato (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

f) Certidão de Débitos Municipais ou Certidão do Mobiliário (relativa aos tributos Municipais e ISS) – emitida pela Prefeitura Municipal de Domicílio de cada empresa (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

g) Documento de Consulta de Optante pelo Simples Nacional (Caso a empresa seja Optante).

5.3. No ato de apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços de limpeza, conservação e higienização executados, além da regularidade junto às Fazendas, a empresa deverá encaminhar a CONTRATANTE o rol de documentação discriminada abaixo:

a) GFIP correspondente as Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais (INSS e FGTS), com comprovante de entrega/pagamento e recolhimento individualizado por empregado vinculado a execução contratual, relativas ao mês anterior ao serviço que se refere à Nota Fiscal/Fatura;

b) Cópia do comprovante de depósito bancário na conta dos empregados, acompanhada da Folha de Pagamento, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal/Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 5º do Artigo 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Cópia da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

d) Relação nominal dos Empregados constando os seguintes dados: Local; CPF; Função; Data Admissão e Horário;

e) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada empregado vinculado à execução contratual, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da empresa fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de credito disponível nos cartões dos empregados.

5.4. O PAGAMENTO será creditado em favor da(s) empresa(s), através de ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente devidamente indicados pela empresa;

5.5. Caberá à(s) empresa(s) informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito dos serviços prestados;

5.6. A Administração reserva-se o direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) a serem pagas qualquer débito da empresa em consequência de penalidade aplicada durante a execução contratual;

5.7. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e ao Ministério do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, bem como a empresa deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade e/ou o devido cumprimento de suas obrigações;

5.8. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela administração será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

5.9. A devolução do documento não aprovado em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e demais

obrigações decorrentes da execução do presente instrumento;

5.10. Será efetuada a retenção ou glosa (desconto) no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

d) Possua débito ou pendência de qualquer natureza em relação a prestação dos serviços contratados pela CONTRATANTE;

e) Possua débitos junto a órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Fiscalizadores da Classe.

5.11. As comprovações de regularidade da empresa deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para a prestação dos serviços.

5.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.13. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento ou correção monetária do valor inicial.

5.14. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

I = (TX/100)365

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual (= 6%);

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

5.15. Eventuais discussões sobre condições de pagamento devem seguir as regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. DEFINIÇÃO E FORMA DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

6.1.1. Os serviços a serem contratados constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da SEAD, seus anexos e demais órgãos, não inerentes às categorias funcionais abrangidas nos seus respectivos plano de cargos.

6.1.2. A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na

Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação;

6.1.3. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, bem como as condições do local objeto da contratação, no termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.4. Os serviços de encarregado serão contratados com base na proporção encarregado/Agentes de limpeza estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.5. Já os serviços de jardinagem serão contratados com base no quantitativo de postos estimados conforme as demandas das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos que receberão os serviços;

6.1.6. A prestação dos serviços objeto deste Contrato não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.1.7. A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira/CAF/SEAD da CONTRATANTE ou por servidores(es) formalmente designado(s) através de Portaria para esse fim;

6.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

6.2.1. PRODUTIVIDADE E REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

6.2.1.1. Os índices de produtividade mínima adotados para os serviços de limpeza e conservação, no âmbito das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos contemplados, para a jornada de trabalho prevista neste Termo, estabelecidos em função do tipo de área a ser limpa, de sua complexidade e a força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para sua realização, serão os estabelecidos no item 3 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, conforme segue:

6.2.1.2. Áreas internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m^2;

b) Pisos frios: 800 m².

6.2.1.3. Áreas externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m²;

b) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m².

6.2.1.4. Esquadrias externas:

a) Face externa com exposição a situação de risco: 130 m²;

b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m²;

c) Face interna: 300 m².

6.2.2. A empresa estará impedida de utilizar outros índices de produtividade, conforme a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;)

6.2.3. Nos termos do item 5 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

6.2.2. Distribuição das áreas de atendimento

6.2.2.1. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na

medição da área total ocupada por cada um dos prédios utilizados pela CONTRATANTE que necessitam desses serviços, conforme descrição constante na tabela abaixo:

_____				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1				
2				

6.2.2.2. Poderá haver remanejamento de funcionários entre os postos, conforme necessidades que se apresentarem, estando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo em função de pedido da CONTRATANTE;

6.2.2.3. As áreas apresentadas acima foram fornecidas pelas próprias secretarias, de acordo com "Anexo XXIV – Medidas das secretarias". As áreas das secretarias que não enviaram suas áreas mas manifestaram interesse foram retiradas do contrato de limpeza anterior;

6.2.3. Endereço dos Locais de Execução do Serviço

6.2.3.1. Os serviços objeto deste termo, deverão abranger as áreas atualmente utilizadas pela SEAD, seus anexos e demais Secretarias, conforme os locais indicados no Anexo II do Termo de Referência;

6.2.3.2. Os locais indicados poderão sofrer alterações, mediante a inclusão e/ou exclusão, aumento e/ou redução de áreas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do contrato.

6.2.4. Quantidade de Postos

6.2.4.1. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE agentes de limpeza habilitados, pertencentes ao seu quadro de pessoal, de forma a atender as demandas de serviços estimadas de acordo com a relação produtividade (mínima) x tamanho da área conforme quadro abaixo, estabelecido nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017:

_____					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1					
2					
3					

Obs.: O quantitativo total de agentes de limpeza que será necessário para a execução do serviço foi estimado de acordo com o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empreas de Prestação de Serviços do Amapá MR 010944 de 18/03/2020, e Caderno Técnico do Ministério da Economia para Serviços de Limpeza no Amapá, convertendo-se as áreas do órgão que apresentam produtividades diferenciadas para a produtividade de 800m², de modo a facilitar a identificação do valor limite para área total do imóvel e o quantitativo total de agentes de limpeza, sem que ocorram aproximações ou arredondamentos. Para tanto foi utilizado a seguinte fórmula: (800/P1 x A1) + (800/P2 X A2) + (800/P3 X A3) + (800/P4 X A4) = ACT/800 = Nº Agentes de limpeza. Referência: A1, A2, A3, A4 = metragem de cada área; P1, P2, P3, P4 = produtividade de cada área; ACT = área totalconvertida.

6.2.4.2. Caso haja previsão no lote contratado, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, jardineiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a

quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme tabela abaixo:

JARDINEIRO*	
Jardineiros	
TOTAL	

Obs.: *Os jardineiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.2.4.3. Considerando o disposto no **subitem 6.2.4.2,** os jardineiros serão alocados conforme a necessidade de prestação do serviço nas dependências da SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes;

6.2.4.4. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE encarregados habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, permanecendo em tempo integral, de segunda-feira a sábado, em observância à jornada de trabalho prevista neste Contrato, na quantidade suficiente para atender às demandas dos serviços estabelecidas conforme a proporção encarregado/ agentes de limpeza definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, e de acordo com o quadro abaixo:

ENCARREGADO*		
Nº DE AGENTES DE LIMPEZA	**PROPORÇÃO DE REFERÊNCIA**	**TOTAL DE ENCARREGADOS**

Obs.: *O encarregado atuará nas diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos onde os serviços serão executados.

6.2.4.5. Caberá ao Encarregado fiscalizar e orientar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, controlando a frequência e relatando as ocorrências relativas ao desempenho de cada um, bem como a distribuição e utilização dos materiais;

6.2.4.6. Manter contato com o fiscal do contrato para recebimento de tarefas e assuntos relativos aos serviços contratados;

6.2.4.7. Controlar e distribuir os materiais de limpeza, armazenando-o no localdestinado;

6.2.4.8. Informar para o fiscal do Contrato e para a empresa as faltas de funcionários e ocorrências relativas aosserviços;

6.2.4.9. Fazer escala de serviços mensais, semanais e de mutirões, entregando as relações ao fiscal do Contrato, periodicamente ou quando solicitado.

6.2.4.10. Caso haja previsão no lote contratado, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, copeiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste contrato, conforme quadro abaixo:

COPEIRO*	
UNIDADE OPERACIONAL	**QUANTIDADE ESTIMADA**
TOTAL	**12**

Obs.:*Os copeiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.2.4.11. Caso haja previsão no lote contratado, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, carregadores habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme quadro abaixo:

CARREGADOR*	
Carregadores	
TOTAL	

Obs.:*Os carregadores atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.2.5. Jornada de Trabalho

6.2.5.1. A duração da jornada de trabalho dos serviços contratados, para todos os postos, não excederá 08 horas diárias, devendo ser prestados em dois turnos de 04 horas diárias cada, no período compreendidos entre 06h30min e 18h00min, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, de 08h00min as 12h00min, totalizando uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

6.2.5.2. Os horários de trabalho e postos de serviço poderão sofrer alterações nos casos de conveniência da Administração, para atender as necessidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, que deverão comunicar a empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providencias necessárias, desde que obedecida a carga horária prevista no Decreto-Lei n.º 5.452/43 e definida neste Contrato mediante aprovação da CONTRATANTE;

6.2.5.3. As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas unidades administrativas e operacionais, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas das respectivas unidades.

6.3. ROTINA E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. Os serviços serão executados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da empresa, nas dependências das unidades pertencentes à estrutura organizacional da CONTRATANTE, no(s) município(s) de _____ (preencher considerando o lote contratado), levando em consideração a seguinte rotina:

6.3.2. ÁREA INTERNA – AGENTES DE LIMPEZA

6.3.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;

b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

c) Retirar o pó e realizar a limpeza dos telefones com flanela e produtos adequados;

d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos e todos os móveis;

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

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

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

h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante

domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quando houver necessidade;

i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias, quando necessário;

k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local adequado;

l) Limpar as escadas e corrimãos;

m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de1995;

n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.1.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras,etc.;

g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.1.3. Mensalmente, uma vez:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas com equipamentos e assessórios adequados;

d) Limpar persianas com produtos dequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.3.1.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:

a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato;

b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.3.3. ÁREA EXTERNA – AGENTES DE LIMPEZA

6.3.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;

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

c) Varrer áreas pavimentadas;

d) Varrição esmerada com vassoura de pêlo em todas as dependências, halls, escadarias e nas partes enceradas;

e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado;

f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de1995;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.2.2. Semanalmente, uma vez:

a) Lavagem das calçadas de acesso, retirada de manchas e extração de pó;

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e mborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.2.3. Mensalmente, uma vez:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas àgaragem/estacionamento;

b) Limpeza das coberturas.

6.3.2.4. Anualmente:

a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.3.4. ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA /EXTERNA) – AGENTES DE LIMPEZA

6.3.3.1. Quinzenalmente, umavez:

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

6.3.5. ÁREA EXTERNA – JARDINEIRO

6.3.5.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Conservação e manutenção dos canteiros, jardins e demais áreas verdes;

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

c) Efetuar a irrigação das áreas verdes e/ou jardins, de maneira completa;

d) Em período de estiagem prolongada, todas as áreas verdes e/ou jardins deverão ser irrigados pela manhã antes do sol forte, a fim de evitar o fenecimento;

e) Na estação das chuvas, a irrigação deverá ser feita somente nos intervalos entre elas;

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.5.2. Mensalmente, uma vez:

a) Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

b) Poda e limpeza de espécies ornamentais – arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo);

c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela IN, devendo receber tratamento diferenciado.

6.3.6. <u>COPEIRAGEM – COPEIRO</u> (quando houver previsão no lote contratado)

6.3.6.1. Diariamente:

a) Preparar o café em horários pré-estabelecidos;

b) Servir café e água em horários pré-estabelecidos, reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;

c) Recolher as salas a louça utilizada para servir café e água;

d) Preparar e servir lanches quando solicitado;

e) Repor, quantas vezes for necessário, a água mineral servida aos usuários, fazendo sempre uso de suporte e cobertura dos copos;

f) Preparo de bandejas, pratos e mesas;

g) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente das unidades administrativas da SEAD, seus anexos e demais órgãos;

h) Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais que possuem bebedouros;

i) Lavar todos os utensílios da copa. Talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc, com emprego de detergentes biodegradáveis e de esponja e/ou pano de limpeza macio para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano na peça a ser limpa;

j) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc, no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e a conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

k) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, geladeiras, fogões, utensílios de copa, etc) com produtos apropriados ou sempre que necessário, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

l) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo;

m) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

6.3.6.2. Semanalmente:

a) Lavar, limpar, desingetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo puas, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

6.3.7. SUPERVISÃO E CONTROLE DO SERVIÇO – ENCARREGADO

6.3.7.1. Diariamente:

a) Supervisionar o serviço dos agentes de limpeza e jardineiros;

b) Controlar a presença dos agentes de limpeza e jardineiros;

c) Cuidar da distribuição de material de limpeza, bem como dos equipamentos, máquinas e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços;

d) Outras atividades correspondentes ao cargo.

6.3.8. CARREGAMENTO– CARREGADOR (quando houver previsão no lote contratado)

a) Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho;

b) Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;

c) zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

d) Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;

e) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

6.3.8.1. Requisitos:

a) Capacidade para levantar, carregar ou suportar, individualmente, uma carga de **até 60 quilogramas**, ressalvadas as disposições relativas ao trabalho do menor e da mulher, conforme art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho.*

*O peso máximo de 60Kg indicado no art. 198 da CLT não compreende remoção de material feita com auxílio de aparelho mecânico que evite que seja exigido do empregado serviço superior às suas forças (art. 198 da CLT, parágrafo único).

6.4. DOS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI'S A SEREM FORNECIDOS

6.4.1. A empresa será responsável pelo fornecimento da mão de obra e simultaneamente pelo fornecimento de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios, EPI's e uniformes discriminados neste Termo, bem como outros que se fizerem necessários à boa prestação dos serviços, conforme condições a seguir:

6.4.1.1. Máquinas, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios

a) A empresa deverá manter nas dependências dos locais indicados para prestação dos serviços os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios especificados (incluídos todos os acessórios) nas quantidades constantes na tabela abaixo, em estado de novo e em perfeitas condições de uso e funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações;

b) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios referem-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento, máquina, ferramenta ou utensílio necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para aCONTRATANTE;

c) Todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios a disposição do serviço deverão ser de boaqualidade;

d) As luvas, máscaras e aventais e/ou qualquer outro material necessário à proteção dos empregados, utilizados no manuseio com produtos químicos, venenos para extermínio de pragas e quaisquer outros produtos tóxicos e nocivos à saúde humana, serão fornecidos pelaempresa;

e) A empresa é responsável pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento, de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso eoperação;

f) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios deverão ser substituídos, sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dosmesmos;

g) Os quantitativos de ferramentas se divergem devido às peculiaridades dos locais onde os serviços serão executados.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
SERVIÇO	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**

6.4.1.2. Equipamentos de Proteção Individual –EPI'S

a) Deverão ser fornecidos pela empresa os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's constantes deste Termo de Referência, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de a empresa sofrer as sanções determinadas nesteTermo;

b) Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu uso, ficando a empresa responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, bem como o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dosmesmos;

c) Todos os EPI's a serem utilizados no serviço deverão estar de acordo com o disposto na NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI, e possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, conforme legislação emvigor;

d) Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e

quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente eperigosa;

e) Os EPI's deverão ser substituídos sem ônus para a CONTRATANTE sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;

f) A relação de Equipamentos de Proteção individual constante no quadro abaixo refere-se ao mínimo necessário para a execução dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos.

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**

6.4.1.3.Uniformes

a) A empresa deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria profissional, constituídos de 02 (duas) calças, 02 (duas) camisas, 01 (um) par de calçado e 02 (dois) pares de meia, sendo que a primeira entrega dos uniformes deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constantes no quadroabaixo;

b) A empresa poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação da CONTRATANTE, atendendo ao quantitativo apresentado no quadro abaixo, definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho dacategoria;

RELAÇÃO DE UNIFORMES		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**

a) Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa aos funcionários na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato, e substituídos por novos a cada 06 (seis) meses devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentado o respectivo recibo de entrega naCONTRATANTE;

b) O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais,

assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos, exceto no fim doContrato;

c) Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da empresa de forma visível, preferencialmente na própriacamisa;

6.4.2. A empresa deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

6.5. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

6.5.1. Os materiais descritos abaixo serão entregues de forma parcelada, de acordo com a necessidade dos órgãos CONTRATANTE, através de solicitação feita ao fornecedor em formulário próprio no qual constará a quantidade dos produtos a serem entregues, local, prazo de entrega e devidamente assinado pelosolicitante:

LISTA DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE**	**TOTAL (MENSAL)**

6.5.2. A CONTRATADA se obriga a fornecer os materiais objeto deste contrato, num prazo de até 72 horas, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE, obedecendo aos quantitativos estipulados acima;

6.5.3. Todos os produtos entregues deverão apresentar no ato da entrega, PRAZO DE VALIDADE de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período previsto de atendimento licitatório a partir da data de aquisição, quandocouber;

6.5.4. A empresa deverá fazer a entrega do objeto em perfeitas condições de uso nos locais determinados pelos órgãos ou entidades demandantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, em dias de expediente normal, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 12h00min, correndo por conta do fornecedor todas as despesas necessárias, tais como frete, seguros etc.;

6.5.5. O recebimento consistirá na comparação das características e especificações dos materiais e de sua Nota Fiscal/Fatura com o constante neste contrato;

6.5.6. Os materiais de limpeza poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação daspenalidades.

6.6. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.6.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

6.6.1.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN nº 06, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

6.6.1.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

6.6.2. A Administração Pública obriga a empresa CONTRATADA a implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, as especificações dos insumos necessários para a execução do serviço

devem atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis;

6.6.3. Deverão ser adotadas pela empresa todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

6.6.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

6.6.3.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.6.3.3. Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.6.3.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.6.3.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos;

6.6.3.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

6.6.3.7. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica.

6.6.3.8. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.6.3.9. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que aqueles constituem passivo ambiental, resultando em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 258, de 26 de agosto de 1999.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da Contratada:

7.1.1. Proceder ao início dos serviços e/ou entrega dos materiais em prazo não superior a 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho e respectiva assinatura do Instrumento Contratual, na Núcleo de Contratos e Compras do órgão CONTRATANTE (NCC/SEAD), no horário de 08h00min às 14h00min.Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a empresa ficará sujeita à multa contratual;

7.1.2. Envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Instrumento Contratual e seus Anexos, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte da CONTRATANTE eximirá a empresa de suas responsabilidades;

7.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços e/ou pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente;

7.1.4. Executar os serviços e/ou fornecer os materiais constantes no presente termo de referência de acordo com as especificações e condições no Edital da Licitação e no Contrato;

7.1.5. Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato e manter matriz, filial ou escritório na cidade de Macapá/AP, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação de serviços, fornecendo o respectivo endereço, bem como os números de telefone fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;

7.1.6. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

7.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente instrumento, atendendo, com a diligência possível, às determinações dos servidores designados pela Fiscalização, voltadas ao saneamento de faltas e correção de irregularidades verificadas;

7.1.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Processo Licitatório;

7.1.9. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, salvo se houver anuência da Administração da CONTRATANTE;

7.1.10.A empresa não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

7.1.11. Caberá a empresa obedecer rigorosamente o disposto no Contrato;

7.1.12. Disponibilizar mão-de-obra, equipamentos e utensílios, ferramentas, uniformes e EPI´s necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e jardinagem nas Unidades da CONTRATANTE, obedecendo-se a quantidade mínima estabelecida neste Termo de Referência, que é parte integrante do Instrumento Contratual;

7.1.13. Disponibilizar mão-de-obra necessária à execução dos serviços de limpeza, conservação em áreas a serem utilizadas pela CONTRATANTE, nas situações especiais de grandes eventos. Nesses casos, a mão-de-obra utilizada será a mesma determinada para os locais discriminados no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem que para isso haja prejuízo no cumprimento da carga horária de trabalho regular dos empregados;

7.1.14. Responsabilizar-se pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, devendo seu uso ser acompanhado pela Secretaria Adjunta de Logística da CONTRATANTE ou por Servidor(es) devidamente designado(s);

7.1.15. Fornecer a relação nominal dos empregados postos à disposição para a realização dos serviços, informando ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE sobre qualquer ocorrência de demissões e substituições de funcionários;

7.1.16. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.1.17. Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados;

7.1.18. Providenciar senha para que o empregado tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

7.1.19. Fixar domicilio bancário dos empregados terceirizados no Município no qual serão prestados os serviços;

7.1.20. Autorizar a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Estado do Amapá, a fim de provisionar as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

7.1.21. Autorizar o repasse direto aos empregados da remuneração mensal não paga pela CONTRATRADA, quando houver retenção de faturas por inadimplemento ou não apresentação de certidões pela CONTRATADA;

7.1.22. Manter empregado e matriculado em cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento da Contratada, cujas funções demandem formação profissional, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 10.097/2000, e na Instrução Normativa n.º 146, de julho de 2018, que regulamentam a contratação de aprendizes.

7.1.22.1. Ficam legalmente dispensadas do cumprimento da cota aprendizagem as microempresas e as empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, assim como as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional na modalidade aprendizagem, inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem com curso validado, conforme disposto no art. 3º da Instrução Normativa n.º 146, de julho de 2018.

7.1.23. Apresentar juntamente com os originais da fatura, cópias da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento do INSS/FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS, bem como do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e dos demais comprovantes de regularidades junto a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

7.1.24. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

7.1.25. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

7.1.26. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual –EPI's necessários;

7.1.27. Substituir os uniformes e EPI´s de seus empregados à disposição da CONTRATANTE, sempre que não atenderem às condições necessárias a sua boa apresentação ou execução dos serviços, devendo ainda fornecer uniformes apropriados às empregadas que se encontrarem gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.1.28. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração da CONTRATANTE;

7.1.29. Responsabilizar-se pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento , de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.1.30. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, permanecendo no local dos trabalhos, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços designado pela Administração da CONTRATANTE (Fiscal) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.1.31. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da CONTRATANTE;

7.1.32. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.1.33. Substituir, prontamente, os empregados faltosos e/ou ausentes, que não apresentarem justo motivo, definido em lei e/ou Convenção Coletiva de Trabalho, bem como os que se encontrarem em férias e/ou dispensados. A não substituição dos empregados faltosos, em férias, dispensados ou ausentes de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas em Contrato. O desconto das faltas será calculado pelo custo total do empregado, registrado na planilha de custo apresentada pela empresa;

7.1.34. Encaminhar ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE documento individualizado dos funcionários que estarão substituindo aqueles faltosos, que foram demitidos, estiverem em férias ou foram dispensados, contendo o seu nome e respectivo número do CPF. Este documento será retido pelo Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE para formalizar as substituições ou demissões;

7.1.35. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.1.36. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em especial, na ocorrência de acidentes ou mal súbito;

7.1.37. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

7.1.38. Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos trabalhistas dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE;

7.1.39. Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamento de salários, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados, bem como, das folhas individuais de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço, apresentando os documentos na Divisão de Contratos e Convênios;

7.1.40. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de equipamentos empregados;

7.1.41. Encaminhar mensalmente relatório técnico circunstanciado das atividades realizadas em cada um dos locais de prestação do serviço da CONTRATANTE;

7.1.42. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.1.43. Comunicar ao Servidor(es) Designado(s) pela fiscalização qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao serviço executado e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.1.44. Manter, durante o tempo de prestação dos serviços em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato e no Edital de Licitação;

7.1.45. Realizar o pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, do salário dos empregados vinculados à execução contratual, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à CONTRATANTE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes. O atraso no pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não eximirá a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares;

7.1.46. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do desempenho de suas funções, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.47. Assumir, todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhista, civil ou penal, fiscais e comerciais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a empresa renuncia a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

7.2. A Contratante fica obrigada a:

7.2.1. Proceder ao pagamento do objeto contratado e regularmente executado pela(s) empresa(s), dentro do cronograma de liberação do financeiro pela Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá (SEFAZ-AP), em até 30 (trinta) dias;

7.2.2. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

7.2.3. Exercer a fiscalização e acompanhamento do fornecimento dos materiais e da prestação dos serviços por meio de servidor(es) designado(s) para esse fim representando a CONTRATANTE e participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle da qualidade dos serviços, noticiando à CONTRATADA qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço, ficando a cargo da CONTRATANTE notificar a empresa e elaborar processo administrativo para aplicação de penalidades previstas, quando o fato assim requerer;

7.2.4. Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para execução dos serviços e entrega dos materiais;

7.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa;

7.2.6. Colocar à disposição dos empregados da empresa prestadora de serviços local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

7.2.7. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações dos serviços;

7.2.8. Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

7.2.9. Supervisionar a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

7.2.10. Designar servidor(es) através de Portaria, por meio da Secretaria Adjunta de Logísitca da

CONTRATANTE, a fim de realizar o acompanhamento do serviço e do fornecimento contratado;

7.2.11. Conferir os, equipamentos, utensílios, ferramentas, EPI´s e Uniformes a serem entregues pela empresa, através dos Fiscais do Contrato que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço;

7.2.12. Vistoriar e aprovar através do Fiscal do Contrato e dos demais servidores que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço na SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes, os equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes dos funcionários e EPI´s a serem utilizados durante a prestação do serviço, conforme relação mínima discriminada no Termo de Referência, que deverá ser apresentada pela empresa, com as quantidades, espécies, pesos e volumes e entregues regularmente;

7.2.13. Elaborar relatório de acompanhamento mensal por meios dos servidores devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do Contrato, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela empresa), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês, o desempenho dos empregados da empresa, avaliando os serviços realizados, e esta deverá ser encaminhada à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE para devida ciência, até o quinto dia do mês subsequente ao serviço executado; As informações registradas e conciliadas darão origem aos descontos nas faturas mensais, com eventual penalização a ser aplicada à empresa;

7.2.14. Não permitir que os empregados disponibilizados pela empresa, durante a execução do serviço, desempenhem funções que não as definidas em Contrato e nos seus respectivos Aditivos, e muito menos que sejam utilizados para a realização de tarefas particulares;

7.2.15. Disponibilizar instalações sanitárias para os empregados da empresa;

7.2.16. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;

7.2.17. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional;

7.2.18. Realizar, quando legalmente autorizado, a retenção dos impostos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço/fornecimento de materiais, através da Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE;

7.2.19. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

7.2.20. Exigir da empresa cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados postos a disposição da CONTRATANTE; da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

7.2.21. Solicitar da empresa a Ficha de Registro dos Empregados e mantê-la arquivada durante a vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A garantia da execução do Contrato será nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

8.3. O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 02 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados;

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

8.4.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em Contrato;

8.4.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

8.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à empresa; e

8.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa.

8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 19.3 acima, observada a legislação que rege a matéria;

8.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

8.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

8.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à empresa, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à conta bancária especificada, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

8.9. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;

8.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;

8.11. Será considerada extinta a Garantia:

8.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da CONTRATANTE, mediante Termo Circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;

8.11.2. Com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto no item 19.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

8.11.3. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) Descumprimento das obrigações pela empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

8.11.4. Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à empresa e/ou à Instituição garantidora no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato;

8.11.5. A garantia deverá ser integralizada na mesma modalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

8.11.6. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, dar-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. Conforme com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93, com alterações posteriores, o serviço será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da empresa, o qual poderá ser dispensado por se tratar de serviço profissional, conforme art. 74 da Lei n.° 8.666/93;

b) Definitivamente: Por servidor devidamente designado pela Fiscalização do Contrato, mediante Ordem de Execução de Serviços, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento provisório, observado o disposto no art. 69 da Lei n.° 8.666/93.

9.2. Salvo disposições em contrário, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto correrão por conta da empresa;

9.3. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 72 da Lei n.º 8.666/93 e conforme o disposto dos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.° 5/2017;

10.2. A execução dos serviços e o fornecimento de materiais objeto deste Termo será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) por Portaria emitida pela Secretaria Adjunta de Logística para esse fim, que será responsável por fiscalizar o fornecimento dos materiais e a prestação do serviço, bem como, indicar em cada uma das Unidades Operacionais e Administrativas, servidores do quadro efetivo da CONTRATANTE, que realizarão diretamente as atividades de acompanhamento e supervisão dos serviços prestados;

10.3. O(s) fiscal(is) do Contrato participar (ão) ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos materiais e serviços, noticiando o órgão CONTRATANTE qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço e o fornecimento dos materiais, sinalizando as providências que foram tomadas para sua solução;

10.4. Caso o fato a ser resolvido esteja acima das atribuições do(s) fiscal(is), a Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF/SEAD) deverá tomar providências quanto à notificação da empresa;

10.5. O(s) fiscal(ais) do serviço de limpeza e conservação deverá(ão) observar o seguinte:

a) Emitir Ordem de Execução de Serviços, a partir da data da assinatura do Contrato, para ciência da empresa do início dos serviços;

b) Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato, contendo todos os empregados terceirizados que prestarão os serviços à CONTRATADA, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em Contrato;

e) Certificar as Notas Fiscais dos serviços devidamente prestados pelaempresa;

f) Monitorar a execução do Contrato e exigir a qualidade efetiva dos serviços contratados;

g) Solicitar à empresa a substituição de qualquer material ou equipamento que não esteja em conformidade com as especificações e normas técnicas, ou ainda, que não atenda às necessidades do objeto. Caso a empresa não atenda a solicitação, o fiscal deverá comunicar o fato ao gestor do órgão CONTRATANTE para que sejam tomadas as devidas providências;

h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição; de funcionário da empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

i) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(is) deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e informadas imediatamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira do órgão CONTRATANTE.

10.6. Caberá à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE:

a) Receber da autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à empresa;

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da empresa disponibilizados para o serviço, para comprovar o registro de função e, se o salário está em conformidade com a proposta escrita;

c) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em contrato, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços e por motivos imputáveis à empresa, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas;

d) Notificar a empresa, com base no relatório de fiscalização e acompanhamento, a respeito de fatos e atos que estiverem em desacordo com os termos do Contrato, para que proceda à elaboração de procedimento administrativo para possível aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual, e se for o caso, o desconto em fatura da mesma.

10.7. A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE não diminui ou altera a responsabilidade da empresa, no cumprimento do objeto a sercontratado;

10.8. A empresa deverá manter preposto, aceito pela Administração CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que fornecessário;

10.9. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa que cause embaraço à fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem

atribuídas;

10.10. Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução do serviço contratado, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da empresa, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado,cabendo-lhe:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas no Edital, com seus respectivos anexos – Termo de Referência, Contrato e Proposta da empresa;

b) Acompanhamento do serviço contratado e ateste das NotasFiscais/Fatura;

c) Comunicar à empresa qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas, inclusive solicitando a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;

d) Realizar contatos diretos com a empresa e/ou seu representante legal;

e) Apurar eventuais faltas da empresa que possam gerar a aplicação de sanções previstas no Contrato, informando-as ao setor competente, sob pena de responsabilidades;

f) Ordenar a retirada imediata e substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme; que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

g) Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuição, submetendo à autoridade superior as questões controvertidas decorrentes da execução da contratação, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbitoadministrativo.

10.11. Em conformidade com os artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPDG n.° 5/2017, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

a) Os resultados alcançados em relação ao Contrato de prestação de serviço, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) Os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigida;

c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato

f) A satisfação do público usuário, servidores e comunidade.

10.12. As obrigações resultantes do instrumento contratual deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

11.1. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

11.1.1. Os preços da mão de obra serão repactuados, se assim couber, em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos; ou na legislação trabalhista e previdenciária; nos termos da Instrução Normativa que regula este objeto;

11.1.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado

a partir:

11.1.2.1. Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço, decorrentes do mercado, tais como, o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

11.1.2.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

11.1.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Empresa, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

11.1.5.A repactuação de preços serão formalizadas por meio de apostilamento, sendo que os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

11.1.5.1.A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

11.1.5.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou;

11.1.5.3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.1.6.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;

11.1.7.A Contratada deverá pleitear a repactuação antes da prorrogação da vigência do contratual ou do encerramento do contrato, sob pena do direito ser atingido pela preclusão administrativa.

11.2. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.2.1. Em caso de alterações contratuais, na forma do que dispõe o art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93 e objetivando a manutenção econômico-financeiro inicial do contrato, os preços ajustados entre as partes poderão ser alterados, mediante o instituto do REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, quando devidamente comprovada a incidência na economia do contrato, de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, decorrentes de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, que neste caso será formalizado por TERMO DE ADITAMENTO;

11.2.2. Para que ocorra o reequilíbrio econômico-financeiro, a Empresa deverá solicitar atualização dos valores, elaborando, desta forma, nova Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços comprovando a alteração valores, para que se mantenha o equilíbrio econômico e para que o valor disponibilizado pela Contratante, para estes gastos, esteja compatível com os valores de mercado;

11.2.3. Os valores referentes aos serviços contratados, eventualmente, poderão ainda sofrer ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES, nos seguintes casos:

11.2.3.1.Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial, na hipótese

de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, retardadores ou impeditivo da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito, fato príncipe e fato da Administração, nos termos do art. 65, inciso II, "d" e § 5º, da Lei 8.666/93;

11.2.3.2.Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou ainda, quando ocorrer o fato do Príncipe previsto no art. 65, § 5º, da Lei 8.666/93.

11.3. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.3.1. O reajuste dos preços, quando cabível, será realizado com base na variação do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, ou de outro índice normatizado que passe a substituí-lo, no período compreendido entre a data em que o preço proposto e adjudicado pela CONTRATANTE e a data em que o índice foi divulgado oficialmente e evidenciou a existência de circunstância provocadora de tal reajuste;

11.3.2. Será permitido o reajuste dos preços em relação aos uniformes e equipamentos fornecidos, respeitada a periodicidade mínima de um ano a contar da data da proposta a que ela se refere ou da data do último reajuste, quando assim for concedido, desde que comprovada a variação nominal dos preços praticados pela empresa prestadora do serviço de limpeza e conservação;

11.3.3. Em conformidade com o disposto nos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, o reajuste só poderá ocorrer nos contratos que tenham prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, após decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta pela empresa ou do orçamento a que ela se referir, se assim couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

12.1. Visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE deduzirá do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, décimo terceiro salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como, os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e décimo terceiro salário, e depositará exclusivamente em banco público oficial, em consonância com o disposto no art. 4º, do Decreto Estadual n.º 0935, de 22 de março de 2017.

12.2. Os depósitos mencionados no subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA unicamente para a execução do presente contrato, com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE.

12.3. Do valor devido à CONTRATADA, serão retidos os valores para pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, ou liberação direta, aos empregados, dos valores depositados na conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, nas seguintes hipóteses:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao terço constitucional das férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao presente contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregados vinculados ao presente contrato;

d) ao final da vigência deste contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.4. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

12.5. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida ao banco público oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA;

12.6. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante dos pagamentos realizados para a quitação das obrigações trabalhistas;

12.7. A CONTRATANTE, fundamentado no art. 7º, do Decreto estadual n.º 0935, de 22 de março de 2017, poderá efetivar o repasse direto aos empregados, da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, mediante empenho em nome da CONTRATADA, com a manutenção do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, mantida a mesma classificação orçamentária;

12.8. No cumprimento da regra discriminada no subitem anterior, a Nota de Liquidação e a Ordem Bancária de Crédito serão emitidas em nome dos empregados, individualmente considerados, com Cadastro de Pessoas Físicas e dados bancários próprios,

12.9. Em caso de movimentação da conta-depósito vinculada, a informação dos dados do empregado será encaminhada ao banco, para depósito diretamente na conta corrente dos empregados,

12.10. Quando da apresentação da nota fiscal dos serviços, no caso de pagamento direto aos empregados, observar-se-á, em momento anterior, a retenção legal referente aos tributos devidos pela CONTRATADA;

12.11. Eventual saldo remanescente da conta-depósito vinculada somente será liberado à CONTRATADA após a comprovação da execução completa deste contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;

h) Cometer fraude fiscal.

13.2. Para os fins da alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

13.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, **inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência

de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até **02 (dois) anos**, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Amapá com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amapá, pelo prazo de até cinco anos;

g) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item **13.3** desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999;

13.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

13.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

13.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei n.º 9.784/1999.

13.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta)

dias, contados da notificação.

13.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei n.º 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. De acordo com o Art. 77 da Lei n.º 8.666/93, o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas no Instrumento Contratual, por parte da empresa, assegurará à CONTRATANTE, sem ônus de qualquer espécie para esta e sem prejuízo do disposto nas penalidades, o direito de dá-lo por rescindido;

14.2. A rescisão se efetuará mediante notificação através de ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo dos demais motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alteraçõesposteriores;

14.3. A rescisão do contrato dar-se-á nas seguintes modalidades, consoante estabelece o Art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alteraçõesposteriores:

a) Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação por ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para este nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII, do Art. 78 da mesma Lei, e sem prejuízo do disposto no item das penalidades;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14.4. A rescisão **administrativa** ou **amigável** deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada, devidamente ratificada pelo Gestor do órgão demandante;

14.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a empresa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da Contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras, como a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados, dentre outras medidas, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

a) Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

b) Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos e materiais empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, na forma prevista na legislação em vigor;

c) Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

d) Outras medidas acauteladoras, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

14.6. A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a Licitações e Contratos Administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002; na Lei nº 8.666/1993, subsidiariamente, ao contido na Lei nº 8.078/1990 (CDC); demais normas aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. presente Contrato deverá ser publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Amapá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a sua assinatura, conforme preceitua o art.61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de ____/____/_____ e encerramento em ____/____/_____, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante a celebração de Termos Aditivos, limitado a 60 (sessenta) meses e já computados os iniciais, conforme disposto no Art. 57, II, § 2º da Lei 8.666/93, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) A contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

c) O contrato permaneça economicamente vantajoso para a administração;

d) A administração ainda tenha interesse na realização do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Foro deste contrato é o da Comarca de Macapá-AP, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável.

E por estarem assim, justos e contratados, o presente instrumento será lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes contraentes na presença de 02 (duas) testemunhas.

Macapá-AP, ____ de _____ de 2021.

(RAZÃO SOCIAL DO ÓRGÃO)
CONTRATANTE

(RAZÃO SOCIAL EMPRESA)
CONTRATADA

ANEXO I

OBS.: ***Conforme especificações, quantitativos e preços vinculados ao Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX-CLC/PGE e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência, bem como, de acordo com a Proposta de Preço apresentada pela CONTRATADA, devidamente adjudicada e homologada no Processo SIGA nº XXXXX/XX/XXXX.***

Cód. verificador: 27766918. Cód. CRC: 4005210
Documento assinado eletronicamente por **BERNARDO FIRMINO MARTINS DE SOUZA**, CLC, em 23/02/2021 11:52, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.° 158/2021-CLC/PGE

PROCESSO SIGA n.º 00078/PGE/2020.

PREGÃO, na forma ELETRÔNICA n.° 074/2021-CLC/PGE.

VALIDADE: 12 (doze) meses

HIPÓTESE PARA A ADOÇÃO DO SRP: Art. 3º, inciso I do Decreto Estadual n.º 3.182/2016;

A **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 01.002.322/0001-32, com sede na Avenida Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396, Centro, CEP: 68.900-015, na cidade de Macapá/AP, neste ato representada por seu Procurador-Geral **NARSON DE SÁ GALENO**, nomeado pelo Decreto n.º 0024, publicado no DOE de 02/01/2015, inscrito no CPF sob o n.º 658.097.774-49, portador da Carteira de Identidade n.º 025.851 – AP (2ª via); ou por seu Subprocurador-Geral **THIAGO LIMA ALBUQUERQUE**, nomeado pelo Decreto n.º 0224, publicado no DOE de 14/01/2019, inscrito no CPF sob o n.º 879.347.953-00, portador da Carteira da OAB n.º 1676-B – OAB/AP ou pelo Subprocurador-Geral Adjunto **DIEGO BONILLA AGUIAR DO NASCIMENTO**, nomeado pelo Decreto nº. 0363, publicado no DOE de 25/01/2019, inscrito no CPF sob o n.º 221.086.058-00, portador da Carteira da OAB n.º 1533-B – OAB/AP, considerando a homologação da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica nº. 074/2021-CLC/PGE, em 20/10/2021, constantes nos autos do processo administrativo SIGA n.º 00078/PGE/2020, **RESOLVE:** registrar os preços da empresa indicada e qualificada na Ata de Registro de Preços n.º 158/2021-CLC/PGE, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas especificações e quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às disposições do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, do Decreto Federal n.º 8.538/2015, Decreto Estadual n.º 2.648/2007, Decreto Estadual n.º 3.182/2016, Decreto Estadual n.º 3.184/2016, Decreto Estadual n.º 3.313/2016, na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como na legislação correlata e demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a formação de **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o Edital e seus anexos, independente de transcrição.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art.18 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 c/c o §4º do art.15 da Lei n.º 8.666/93).

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que se seguem:

LOTE 01						
ITEM	**DESCRIÇÃO COMPLETA**	**REF.**	**QUANT.**	**PREÇO UNIT. (R$)**	**PREÇO MENSAL (R$)**	**PREÇO ANUAL (R$)**
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais.	Serviço	95	3.339,42	317.244,90	3.806.938,80
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **ENCARREGADO**, horário 44 h semanais.	Serviço	4	3.963,25	15.853,00	190.236,00
VALOR GLOBAL DO LOTE						**R$ 3.997.174,80**

2.2. O fornecedor classificado é o seguinte:

1º Classificada – Empresa detentora da ARP		
Razão Social: GIBSON E REGIO LTDA – EPP	CNPJ: 17.065.080/0001-66	
Endereço: Av. Rio Branco, n.º 2.228, Bairro: Paraíso		
Cidade: Santana	UF: AP	CEP: 68.928-015
Telefone: (96) 99155-5217 / 3330-3796		
Endereço Eletrônico: serviços.com.ap@hotmail.com		
Representante: José Raimundo da Rocha Gibson		
RG n.º/Órgão Expedidor/UF: 254.243-PTC/AP	CPF n.º: 217.505.702-63	

2.3. Se houver empresa participante do certame licitatório que aceite fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, esta integrará o **Cadastro Reserva**, consoante os incisos I e III, §2º do art.13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA (Decreto n.º 3.313/2016).

2.4. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo o disposto nos artigos 19 a 21 do Decreto Estadual n.º 3.182 /2016.

2.5. Aceitaram fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, os seguintes fornecedores:

Empresa	**Item**
NÃO HOUVE INTERESSADOS	-

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

3.2. Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II do art.65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.3. A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art.65 da Lei n.º 8.666/93.

4. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a Procuradoria-Geral do Estado, que exercerá suas atribuições por intermédio da Central de Licitações e Contratos – Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços.

4.2. É participante o seguinte órgão:

4.2.1. Secretaria de Estado da Administração – SEAD;

5. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Nos termos do art. 24 do Decreto n.º 3.182/2016, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia anuência do Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

5.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3. O quantitativo decorrente das aquisições ou contratações adicionais não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

5.4. De acordo com o art. 24, § 5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2006, após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. O Órgão Gerenciador, além dos incisos consignados no art.5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, obriga-se a:

6.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços - ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do detentor da Ata, o preço, e as especificações do objeto registrado, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

6.1.2. Observar para que, durante a vigência da presente ARP, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

6.1.4. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na ARP;

7. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES PARTICIPANTES

7.1. Cabe aos órgãos e as entidades participantes, além dos incisos consignados no art.7º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, o que se segue:

7.1.1. Deverão tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços – ARP, inclusive de eventuais alterações para o correto cumprimento de suas disposições;

7.1.2. Designar o gestor do contrato, a quem compete zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive pela solicitação de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, aos fornecedores e aos prestadores de serviço;

7.1.3. Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação dos beneficiários, os quantitativos disponíveis e os preços a serem praticados;

7.1.4. Informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas no edital e firmadas na Ata de Registro de Preços - ARP, as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em assinar o contrato para fornecimento de bem ou prestação de serviços e;

7.1.5. Aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP

8.1. A Adjudicada detentora da ARP, além das disposições contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital, obriga-se a:

8.1.1. Providenciar a atualização imediata dos números de telefone e fax, bem como o endereço de e-mail sempre que houver alterações destes;

8.1.2. Indicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, um novo preposto, por intermédio de carta endereçada a esta Central de Licitações, nas ocasiões em que houver a substituição daquele anteriormente indicado na proposta definitiva de preços (Anexo II do Edital);

8.1.3. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto à aceitação ou não da execução dos serviços a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a Ata, conforme **item 5.1.**

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;

h) Cometer fraude fiscal.

9.2. Para os fins da alínea "f", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no Art. 178, da Lei 14.133/2021.

9.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração**, inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até 02 (dois) anos, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item 9.3 desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999, sendo competência do órgão Gerenciador o processamento das penalidades.

9.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

9.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

9.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei nº 9.784/1999.

9.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação.

9.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1. O detentor da Ata de Registro de Preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

10.1.1. Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

10.1.2. Não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

10.1.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese deste se apresentar superior aos praticados no mercado;

10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002;

10.1.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

10.1.6. A pedido do detentor da Ata, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

11. DA PUBLICIDADE

11.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no órgão da Imprensa Oficial do Estado, conforme o disposto no § 3º do art. 13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata, o Edital do **Pregão Eletrônico n.º 074/2021-CLC/PGE** e as propostas, com preços, quantidades e especificações;

12.2. As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

12.3. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Macapá, Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.4. Na contagem de todos os prazos estabelecidos nesta Ata excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

12.5. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente administrativo.
12.6. Se o vencimento cair em dia que não houver expediente administrativo, os prazos de que trata o subitem **12.4**. serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Macapá-AP, 20 de outubro de 2021.

NARSON DE SA GALENO:65809777449

Assinado de forma digital por NARSON DE SA GALENO:65809777449
Dados: 2021.10.21 09:45:17 -03'00'

Procuradoria Geral do Estado do Amapá

JOSE RAIMUNDO DA ROCHA GIBSON:21250570263

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO DA ROCHA GIBSON:21250570263
Dados: 2021.10.20 19:42:05 -03'00'

José Raimundo da Rocha Gibson
CPF: 212.505.702-63
Representante Legal da Beneficiária da ARP
GIBSON E REGIO LTDA – EPP
CNPJ n.º 17.065.080/0001-66

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 014/2020

Objeto	**Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá,** conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – termo de Referência – que integra o presente Edital, independente de transcrição.

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

Data: 11/03/2021	**Horário**: 08:30h (horário de Brasília)

A participação neste pregão eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços, a partir da data da liberação do Edital até o horário da abertura da sessão pública.

Endereço Eletrônico	www.siga.ap.gov.br
Pregoeiro e Equipe de Apoio	Central de Licitações e Contratos, Edifício da Procuradoria-Geral do Estado do Amapá, 1º andar. Endereço: Av. Antônio Coelho de Carvalho, Macapá - AP, CEP 68.901-280. Telefone: (96) 3131-2839 E-mail: licita07@pge.ap.gov.br / coordlicit@pge.ap.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2021 - CLC/PGE
Processo SIGA n.º 00078/PGE/2020

A **Procuradoria-Geral do Estado do Amapá**, por intermédio da **Central de Licitação e Contratos – CLC/PGE,** representado(a) pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, designados(as) pela Portaria nº 518/2020-PGE, de 14/12/2020, publicada no DOE n.º 7.313, de 15/12/2020, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, abaixo indicados, fará licitação para **REGISTRO DE PREÇO**, na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, sob forma de execução **INDIRETA**, em regime de empreitada por preço unitário, em sessão pública, por meio da **INTERNET**, através do site www.siga.ap.gov.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases. O procedimento licitatório obedecerá às disposições do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, do Decreto Federal n.º 8.538/2015, Decreto Estadual n.º 2.648/2007, Decreto Estadual n.º 3.182/2016, Decreto Estadual n.º 3.184/2016, Decreto Estadual n.º 3.313/2016, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (L8078 - CDC), legislação correlata e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o presente Edital, independente de transcrição.

1.1.1. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços para este procedimento, conforme previsão do inciso I do art. 3° do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

1.1.2. A contratação do objeto desta Licitação deverá ser realizada em rigorosa observância ao Termo de Referência, anexo I deste Edital e, as normas vigentes que a ele se aplicam.

1.2. A licitação será dividida em lotes**,** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. O Registro de Preços será formalizado após a homologação da Ata de Registro de Preços, na forma da minuta constante do Anexo IX, deste Edital.

1.4. A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Edital, seus Anexos e nas propostas apresentadas.

1.5. A **Procuradoria Geral do Estado – PGE/AP**, por intermédio da **Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE**, através da Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços (art. 29, caput, do Decreto Estadual n.º 3.182, de 02/09/2016), **é responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP) dele decorrente. O (a) Gestor (a) responsável em gerir a Ata de Registro de Preços - ARP será o Procurador Geral do Estado, ou pessoa designada por ele**.

1.5.1. O Registro de Preços será precedido pela Intenção de Registro de Preço (IRP) ou Pesquisa de

Quantitativo (PQ), a ser operacionalizado por meio do sistema SIGA, para divulgação dos itens a serem licitados, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 3.182/2016.

1.5.2. A divulgação da IRP ou da PQ será feita, preferencialmente, por correio eletrônico e sistema eletrônico. A dispensa de sua realização deve ser justificada, conforme prevê o art. 4º, §3º do Decreto Estadual nº 3.182/2016.

1.5.3. Poderá ser realizado remanejamento, pelo órgão gerenciador, entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços, observada como limite máximo a quantidade total registrada para cada item, sem que haja requerimento de autorização do beneficiário da Ata de Registro de Preços.

1.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art.18 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 c/c o §4º do art.15 da Lei n.º 8.666/93)

SEÇÃO II - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME.

2.1. A sessão pública do pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário, abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.siga.ap.gov.br

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08h e 29min. do dia 11/03/2021;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08h e 30min do dia 11/03/2021;

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h do dia 11/03/2021.

2.2. 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, nos mesmos horários e endereço eletrônico, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário.

2.3. Todos os horários estabelecidos neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. (§7° do art. 18 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007).

SEÇÃO III - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital de Pregão, correrão à conta dos recursos específicos dos órgãos e entidades participantes, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e notas de empenho, observados as condições estabelecidas no processo licitatório, conforme consignado no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

SEÇÃO IV – DO EXECUTOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. O certame será executado pela Central de Licitações e Contratos – CLC, localizada na Avenida Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396 – Bairro: Centro, CEP: 68.901-280 – Macapá/AP.

4.2. É participante o seguinte órgão:

4.2.1. Secretaria de Estado da Administração – **SEAD**, que será responsável por gerenciar as solicitações dos órgãos indicados no Anexo II do termo de refrência**;**

SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO NO SIGA E DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO

5.1. As licitantes interessadas em participar deste certame deverão credenciar-se previamente no Sistema

Integrado de Gestão Administrativa – SIGA (Decreto Estadual n.º 3.313/2016), através do sítio www.siga.ap.gov.br, acessando o ícone "**Fornecedores**", aba "**Cadastro de Fornecedores**" e, na tela "**Cadastro de Usuário**", efetuar o devido cadastro. Esse cadastro criado no SIGA é preliminar, devendo o mesmo ser efetivado junto à Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE/AP, situada na Av. Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396, Centro, CEP: 68901-280. Macapá/AP, para que o interessado obtenha o Certificado de Registro Cadastral – CRC, regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 1.249/2016, publicado no D. O. E n.º 6.174, de 08/04/2016.

5.1.1. Quaisquer informações quanto ao pedido de Inscrição para obtenção do Certificado de Registro Cadastral - CRC, a licitante interessada em participar deste Pregão, deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE/AP, no horário de 08:00 às 14:00 horas, no endereço consignado no **item 5.1**, ou através do telefone **(96) 3131-2833**, ou, ainda, pelo e-mail: **clc.cadfornecedores@pge.ap.gov.br**.

5.1.2. O credenciamento no **SIGA** deverá ser feito, mediante atribuição de chave de identificação (login) e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

5.1.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

5.2. A pessoa jurídica poderá credenciar mais de um representante para operar o Sistema, devendo, neste caso, encaminhar solicitação à Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações e Contrato – CLC/PGE/AP, situada no endereço constante no **item 5.1**, anexando documentos que comprovem os poderes da pessoa a ser credenciada para o exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. O credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

5.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

5.4.1. O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena da aplicação de penalidades.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente no mesmo pregão eletrônico.

5.7. A chave de identificação (login) e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, realizados pela Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE, salvo quando canceladas por solicitação da credenciada, do responsável legal da empresa ou por iniciativa da própria Unidade de Cadastro de Fornecedores, desde que haja motivo devidamente justificado.

5.8. No caso de dúvidas quanto à utilização do SIGA, a interessada poderá acessar os manuais informativos no

site www.siga.ap.gov.br, na Aba "Fornecedores", ou, ainda, entrar em contato com o Suporte Técnico pelos telefones: (96) 3131-2840, no horário das 14h às 18h, e 0800-722-2701, das 09h às 18h (Segunda a Sexta).

SEÇÃO VI - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste certame e atendam às condições exigidas neste Edital e nos seus anexos, inclusive, quanto à documentação requerida para sua habilitação, consignadas na seção XIV, e, estejam previamente credenciadas no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por meio do sítio **www.siga.ap.gov.br**, para acesso ao sistema eletrônico.

6.1.1. A licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema, o pleno conhecimento e o atendimento às exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, como requisito para participação no pregão eletrônico.

6.2. Será concedido tratamento favorecido às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, às Sociedades Cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.3. Para efeitos de participação das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais nesta licitação, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 108/2018, são considerados:

6.3.1. Microempresa – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais).

6.3.2. Empresa de Pequeno Porte – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

6.3.3. Microempreendedor Individual – o empresário individual que se enquadre na definição do art. 966 da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano calendário anterior, de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), optante pelo Simples Nacional, observadas as alterações, atualizações e especificações dispostas na Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

6.3.4. Não fará jus ao regime diferenciado nas licitações públicas previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, incluído o regime de que trata o art. 12 do mesmo diploma legal, para nenhum efeito legal, a ME, EPP ou MEI:

a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006;

d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006;

e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

f) constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;

g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;

h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações;

k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

6.4. A licitante deverá apresentar endereço para correspondência eletrônica, através do qual serão feitas preferencialmente as comunicações oficiais, tendo a empresa o dever de mantê-lo atualizado e verificá-lo periodicamente.

6.4.1. O envio de correspondência eletrônica terá validade para efeitos de contagem de prazos para todos os fins deste edital, conforme o caso.

6.5. É vedada a participação, em qualquer fase desta licitação, de interessadas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.5.1. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

6.5.2. Que estejam suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar, quando a penalidade foi aplicada pela Administração Pública com fundamento no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/1993.

6.5.3. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, com fundamento no art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993 e, caso participem do processo licitatório, estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, do mesmo diploma legal.

6.5.4. Que estejam impedidas de participar de licitações ou de contratar quando a penalidade for aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública com fundamento no art. 7°, da Lei n.º 10.520/2002.

6.5.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

6.5.6. Que possuam em seu contrato social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão.

6.5.7. Que se enquadrem nas vedações elencadas no art. 9º da Lei n.º 8.666/1993.

6.5.8. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

6.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público –OSCIP, atuando nessa condição (conforme Acórdão n.º 746/2014 – TCU – Plenário).

6.5.10. Que estejam constituídas sob a forma de consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

6.6. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma licitante na presente licitação.

6.7. Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

6.8. A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

6.9. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

6.9.1. Estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ.

6.9.2. Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

6.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

SEÇÃO VII – DO ENVIO DA PROPOSTA

7.1. Em relação ao envio da proposta, a licitante deverá, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no *site* www.siga.ap.gov.br, efetivar o *login*, através de sua senha privativa, e acessar a Aba "Fornecedores", ícone "Área da Licitante" e, subsequente, encaminhar a proposta de preços, na aba "pregão", opção "lançar proposta", com as observações das condições definidas nesta seção, até a data e horário, marcados para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. A proposta deverá ser formulada de acordo com os Anexos I e II deste Edital.

7.1.2. Caso a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual apresente restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá declarar, no campo próprio do Sistema, que atende às demais exigências da habilitação.

7.2. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

7.2.1. O prazo fixado para apresentação das propostas contado a partir da publicação do aviso não será inferior a 08 (oito) dias úteis.

7.3. A inclusão de propostas compreende três etapas:

7.3.1. Na primeira etapa, caso a licitante goze dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, deverá declarar se é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, informando em seguida se possui ou não restrição de documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista. Esta etapa se encerra com o Aceite do Termo de Credenciamento, documento que permite identificar qual usuário está operando o Sistema;

7.3.2. A segunda etapa consiste na Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, com o Aceite do Termo de Habilitação; e

7.3.3. A terceira etapa, a licitante deverá criar a proposta.

7.3.4. Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Estadual n.º 2.648/2007.

7.4. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, a licitante deverá:

a) anexar seus documentos de habilitação, o que inclui toda a documentação prevista na Seção XIV deste Edital (da habilitação);

b) consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **valor mensal para cada item do lote**, expresso em real, devendo estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, serviços de garantia técnica e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

c) descrever detalhadamente o objeto, de acordo com as exigências discriminadas no Termo de Referência, anexo I deste Edital, devendo indicar, além da marca, fabricante, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, podendo complementar as informações encaminhando via sistema através de arquivos (documentos), anexos à proposta.

7.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

7.5.1. As expressões: "conforme edital", "conforme especificações do edital" ou outra semelhante não poderão substituir as especificações do objeto ofertado.

7.6. O preço total proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas propostas que contemplem apenas parte do objeto.

7.7. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

7.8. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.9. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

7.10.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

7.10.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá imediata glosa, quando do pagamento, ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

7.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

7.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

7.14. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo, como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.14.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.15. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas no Anexo I deste Edital.

7.15.1. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso

de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.16. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão. A Central de Licitações e Contratos - CLC/PGE não será responsável, em nenhum caso, pelos custos de tais procedimentos.

7.17. Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pela proponente no ato do envio de sua proposta.

7.18. A licitante declarada vencedora deverá enviar, juntamente com os documentos de habilitação, a proposta comercial adequada aos valores finais ofertados durante a sessão do pregão.

7.19. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.20. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7.21. Os licitantes poderão encaminhar propostas até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio eletrônico, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

SEÇÃO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2. Serão desclassificadas as proposta que:

8.2.1. Contenham vícios ou ilegalidades;

8.2.2. Não apresentem os requisitos técnicos exigidos no Anexo I - Termo de Referência – deste Edital;

8.2.3. Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis, considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

8.2.4. Não venham comprovar sua exequibilidade, especialmente em relação ao preço e a produtividade apresentada.

8.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo (a) pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

SEÇÃO IX – DA COMPETITIVIDADE E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**.

9.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as

regras estabelecidas no Edital.

9.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

9.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

9.7. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja simbólico, irrisório ou de valor zero.

9.8. Ao formular seu lance, a licitante deverá evitar que os valores unitários e totais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor no valor cotado.

9.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do(a) Pregoeiro(a). O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.10. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ela ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9.11. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei n.º 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

9.11.1. Prestados no País;

9.11.2. Prestados por empresas brasileiras;

9.11.3. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.11.4. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.12. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio realizado através do sistema, vedado qualquer outro processo.

9.12.1. Será considerada classificada em primeiro lugar em cada item a licitante que for primeiramente sorteada e, assim, sucessivamente.

9.13. Após encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.14. A negociação será realizada por meio de sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.15. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada.

9.15.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada.

9.16. Se, após o término da fase competitiva, o licitante formular pedido de desclassificação de sua proposta ou lance, poderá ele ser submetido a processo administrativo, em cumprimento do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, para apuração de sua responsabilidade quanto à oferta de lance e posterior desistência ou não encaminhamento da proposta quando solicitada, observadas, ainda, as sanções administrativas previstas neste Edital.

SEÇÃO X – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

10.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, se a proposta considerada como mais vantajosa, não houver sido ofertada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, e entre as licitantes classificadas na fase de lances, houver proposta de ME, EPP ou MEI, na faixa de até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou Microempreendedor Individual (MEI) melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação do(a) pregoeiro(a), apresentar nova proposta inferior àquela considerada como mais vantajosa, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

b) A convocação será realizada através do "CHAT MENSAGENS" do Sistema Eletrônico, sendo iniciada a contagem do prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, para apresentação da nova proposta, contados a partir da mensagem do Pregoeiro (a);

c) Não sendo apresentada nova proposta, na forma da **alínea "a",** ou não ocorrendo a contratação, serão convocadas as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

d) O direito de preferência previsto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;

e) No caso de equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), que se encontrem no intervalo estabelecido no **item 10.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.2. Não ocorrendo à adjudicação do objeto à ME, EPP ou MEI na forma do item anterior o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, após o cumprimento dos requisitos de aceitabilidade da proposta e dos documentos de habilitação do licitante.

SEÇÃO XI – DA DESCONEXÃO DO (A) PREGOEIRO (A)

11.1. Se ocorrer a desconexão do (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa de lances e, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. (§10 do art.25 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007);

11.2. No caso de a desconexão com (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, sitio www.siga.ap.gov.br. (§11 do art.25 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007).

SEÇÃO XII – DA NEGOCIAÇÃO

12.1. Após o encerramento da etapa de lances, o (a) Pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à empresa licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida uma melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

SEÇÃO XIII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação às especificações do objeto e à compatibilidade do preço, e sua exequibilidade, em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 25 e seguintes do Decreto Estadual n.º 2.648/2007.

13.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

13.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço.**

13.4. O valor estimado para a contratação foi obtido a partir de consulta ao mercado, ratificada pela Subcoordenadoria de Precificação da CLC/PGE, sendo que os orçamentos estão anexados ao Processo SIGA n.°00078/PGE/2020.

13.5. Não será aceita a proposta ou o lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

13.6. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços total ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.7. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a sua legalidade e exequibilidade, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita, na forma do art. 43, § 3°, da Lei n.º 8.666/1993, caso em que poderão ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

13.7.1. Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

13.7.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

13.7.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

13.7.4. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

13.7.5. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

13.8. Na hipótese de necessidade de realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuação.

13.9. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar a licitante para enviar documento digital, estabelecendo no "*chat*", via sistema, prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

13.9.1. O prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findar o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

13.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior

envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.11. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat,* via sistema, nova data e horário para a continuação da mesma.

13.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar pareceres técnicos para orientar sua decisão.

13.13. O(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta à licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

13.13.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, deverá negociar com a licitante para que seja obtida melhor proposta.

13.13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.14. Nos itens em que for admitido oferecer quantitativos inferiores, se a proposta da licitante vencedora não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocadas tantas quantas forem necessárias para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

13.15. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

13.16. Também será desclassificada a proposta que não atender às especificações mínimas exigidas no Anexo I – Termo de Referência - deste Edital.

13.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante, observado o disposto no Edital.

SEÇÃO XIV – DA HABILITAÇÃO

14.1. Os licitantes encaminharão, por meio do sistema eletrônico, Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no *site* **www.siga.ap.gov.br**, junto à proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço (seção VII), os documentos de habilitação exigidos neste Edital até a data e horário para abertura da sessão pública.

14.1.1. Deverão ser encaminhadas, também, as alterações ou consolidações referentes a estes documentos.

14.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

14.2.1. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

14.2.2. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

14.2.3. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

14.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.3.1. SICAF, disponível no sítio eletrônico: https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf;

14.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantida pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

14.3.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

14.3.5. Cadastro das Empresas Sancionadas no Estado de Amapá, mantido em seção do Sistema SIGA, com consulta por meio do sítio eletrônico: https://siga.ap.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jsp;

14.3.6. Outros sistemas ou bases de dados em que figurem registradas empresas sancionadas e impedidas de contratar com a Administração Pública.

14.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que estejam previamente registrados no SICAF ou no CRC, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

14.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.6. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação, possibilitada a impugnação, bem como os princípios do contraditório e da ampla defesa;

14.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.7.1. Constatada a inabilitação do vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

14.8. No caso de inabilitação e da participação cumulativa de microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.9. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio dos registros do item 14.3, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira.

14.10. É dever do licitante:

14.10.1. Atualizar previamente a sua situação junto às bases de dados de Inabilitação/Sanção dispostas no item 14.3, a fim de que estejam aptos, na data da abertura da sessão pública, a contratar com a Administração Pública;

14.10.2. Excepcionalmente, em caso de urgência, devidamente justificada no termo de referência/projeto básico do procedimento licitatório, encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, eventuais documentações ainda não atualizadas nos sistemas próprios, por meio de endereço eletrônico disponibilizado pelo órgão licitante;

14.11. O descumprimento dos subitens acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

14.12. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

14.12.1. A proposta readequada deverá ser apresentada pelas licitantes, via e-mail: licita07@pge.ap.gov.br / coordlicit@pge.ap.gov.br no prazo de 02h (duas horas), a contar do encerramento da negociação de preços, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, a critério do (a) Pregoeiro (a). **Já os documentos de habilitação devem estar anexados ao sistema desde o momento da criação da proposta, conforme previsto na seção VII, item 7.4, alínea a**.

14.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.14. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos, mesmo quando se tratar de empresas de mesmo grupo econômico, nos termos da Lei nº 6.404, Decreto-Lei nº 5452 e outros instrumentos normativos que tratam da temática.

14.14.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.14.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.15. A estimativa das quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

14.16. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos do Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

14.16.1. **Habilitação jurídica:**

14.16.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.16.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.16.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.16.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

14.16.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.16.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

14.16.1.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

14.16.1.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

14.16.1.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.16.1.10. No caso de sociedades por ações: documentos exigidos 14.16.1.3 acrescido de comprovante de eleição de seus administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

14.16.1.11. Certidão de comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial nos termos do art. 8º, da Instrução Normativa n.º 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

14.16.1.12. No caso de todos os subitens anteriores, Cédula de Identidade/RG e CPF do representante da licitante;

14.16.2. <u>Regularidade fiscal e trabalhista:</u>

14.16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.16.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

14.16.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.16.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.16.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.16.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.16.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.16.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.16.2.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

14.16.3. <u>Qualificação Econômico-Financeira:</u>

14.16.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.16.3.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.16.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

14.16.3.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

14.16.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

14.16.3.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

14.16.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

14.16.3.7. Comprovação da situação financeira da empresa constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

14.16.3.8. As empresas, registradas ou não no Cadastro Central de Fornecedores, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

14.16.3.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

14.16.3.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.16.3.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VIII**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

14.16.3.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

14.16.3.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

14.16.3.6. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, poderá ser fixado prazo para a sua apresentação.

14.16.4. <u>Qualificação Técnica:</u>

14.16.4.1. As Licitantes deverão comprovar, ainda, a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o lote pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

14.16.4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

14.16.4.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

14.16.4.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.16.4.1.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

14.16.4.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.16.4.1.6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

14.16.4.1.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.

5/2017.

14.16.4.1.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.16.4.2. Declaração de que instalará ou manterá sede, filial ou escritório no local da prestação dos serviços, com capacidade operacional de receber ou solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

14.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

14.17.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.17.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.17.3. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.18. Além da documentação disposta nesta seção, as licitantes deverão apresentar, ainda, as seguintes declarações:

14.18.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme §2º do artigo 32 da Lei n.º 8.666/1993, de acordo com o modelo do Anexo IV deste Edital;

14.18.2. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, artigo 7°, da Constituição Federal, e inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999, conforme o modelo contido do Anexo V deste Edital;

14.18.3. Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante, **conforme anexos VI e VII deste edital**.

14.18.3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento de horário junto ao órgão Contratante.

14.18.3.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

14.18.3.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

14.18.3.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

14.19. A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

14.20. A falsidade das DECLARAÇÕES prestadas pela LICITANTE caracteriza crime previsto no artigo 299 do Código Penal, sujeitando-se ainda às sanções previstas no Decreto Estadual n.° 2.648/2007.

14.21. Caso haja necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14.22. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Edital.

14.23. É vedada a autenticação de cópia simples de documento já autenticado em cartório (por tabelião de notas ou por oficiais do registro Civil das Pessoas Naturais);

14.24. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

14.24.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, a licitante será inabilitada.

14.25. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da respectiva tradução livre para língua portuguesa. Posteriormente, na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, os documentos de que trata este item serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n° 8.660, de 29/01/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.26. O licitante provisoriamente vencedor em um item que estiver concorrendo em outro ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.26.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor valor cuja retirada seja suficiente para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.27. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

14.28. Após a análise dos documentos de habilitação das (s) empresa (s) vencedora (s), além da informação usualmente contida na Ata da Sessão Pública, os autos do processo serão instruídos com toda documentação formal pertinente à licitação, bem como, termo de certificação do (a) Pregoeiro (a), para fins de comprovação do cumprimento dos requisitos de habilitação pela (s) licitante (s).

SEÇÃO XV – DA ADERÊNCIA AO PREÇO DA LICITANTE VENCEDORA

15.1. Após a declaração da licitante vencedora, o (a) pregoeiro (a) comunicará aos demais licitantes sobre a

possibilidade de redução de seus preços ao valor da proposta vencedora.

15.2. A apresentação de novas propostas na forma do item anterior não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

15.3. A convocação para aderência dos preços será realizada via chat pelo (a) pregoeiro (a), sendo concedido o prazo de 04 (quatro) minutos para que os licitantes se manifestem.

SEÇÃO XVI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATORIO DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

16.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

16.1.1. A impugnação deverá ser realizada em campo próprio no sistema, mediante acesso ao sítio www.siga.ap.gov.br.

16.1.2. Caberá o (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

16.1.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

16.1.4. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

16.1.5. A decisão do (a) Pregoeiro (a) a respeito da impugnação será publicada no sítio www.siga.ap.gov.br.

16.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no ato convocatório até o segundo dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício, esta não suspenderá o curso do certame.

16.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, em campo próprio no sistema mediante acesso ao sítio www.siga.ap.gov.br.

16.3.1. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

16.4. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, exceto naqueles em que for razoável, por decisão do pregoeiro ou de autoridade superior, sobrestar a prática de atos ao esclarecimento do fato ou adequação suscitada pelo licitante.

16.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

SEÇÃO XVII - DOS RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como

microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o(a) Pregoeiro(a) abrirá o prazo de 02h (duas horas), que configura manifestação imediata, quando, a partir de então, dentro deste prazo estipulado, qualquer licitante poderá, imediatamente, em campo próprio do sistema, sítio www.siga.ap.gov.br, manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por qual (is) motivo(s).

17.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.1.2. Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, quais sejam, sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

17.1.3. A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, podendo o (a) pregoeiro (a) adjudicar o objeto do certame a licitante declarada vencedora e, posteriormente, encaminhar os autos a autoridade competente para homologação.

17.2. Para efeito do disposto no item anterior, manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

17.3. Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.3.1. As razões do recurso poderão ser apresentadas, também, através do e-mail: **licita07@pge.ap.gov.br / coordlicit@pge.ap.gov.br**, em extensão "pdf", ou, ainda, poderá ser protocolizada, no setor de protocolo da Procuradoria- Geral do Estado - PGE, no endereço constante no item 5.1 deste Edital, e endereçada a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE, no prazo determinado no item 17.3.

17.4. O (s) recurso (s), porventura interposto (s), terá(ão) efeito suspensivo, nos termos do art. 109, §2º da Lei n.º 8.666/1993 e, será (ão) dirigido ao Procurador Coordenador da Central de Licitação e Contratos – CLC/PGE, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo(s) ao Procurador-Geral do Estado, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

17.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.5.1. Não serão conhecidos os recursos interpostos, sem manifestação prévia, em formulário próprio, no ato da sessão pública e, fora dos respectivos prazos legais, enviados por fax, bem como os que não contiverem a identificação ou assinatura do responsável legal ou representante da empresa.

17.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

SEÇÃO XVIII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC n.º 123/2006. Nessas hipóteses, serão

adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.2.1. A convocação se dará de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema utilizado anteriormente, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

18.3. Não havendo sido informada data e horário, ou não continuada a sessão na data e horário informados, o reinício da sessão somente ocorrerá depois da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes no *chat e* no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

SEÇÃO XIX - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto deste Pregão ocorrerá pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

19.2. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a), à licitante vencedora, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para a homologação (art. 28 do Decreto Estadual n.º 2.648/2007).

19.2.1. Após a homologação, a adjudicatária será convocada a assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias.

19.3. Após a fase recursal, a homologação deste Pregão compete ao Procurador-Geral do Estado do Amapá, podendo ser delegado ao Procurador Coordenador da Central de Licitações e Contratos (p. único do art. 17 do Decreto Estadual n.º 3.184/2016).

SEÇÃO XX - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

20.1. Após a homologação do resultado do julgamento, a licitante adjudicatária será convocada para firmar a Ata de Registro de Preços - ARP, conforme minuta constante no Anexo IX deste edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito a ter o seu preço registrado.

20.2. Será incluído, na respectiva ARP, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais ao da licitante vencedora do certame, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, bem como a localidade onde serão prestados os serviços, em consonância com o inciso I e alíneas do art.13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

20.3. O prazo fixado no item 20.1 poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, ocorrendo motivo justificado e aceito pela Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE.

20.4. O prazo de validade da ARP será de até 12 (doze) meses, a contar de sua publicação, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei n.º 8.666/1993.

20.5. É facultado à Administração, quando o vencedor não assinar a ARP, no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, podendo, ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

20.6. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

20.6.1. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido no item 20.1, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

20.7. Os preços consignados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irreajustáveis durante o período de sua vigência, ressalvando-se o disposto no art.19 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

20.8. A Contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelos órgãos participantes, constantes no item 4.2, por intermédio do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 62 da Lei n.º 8.666/1993, emitida após a autorização pelo órgão gerenciador da ata.

20.9. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do procedimento licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, nos termos do art. 24 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

20.10. As contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

20.11. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

20.12. É vedado efetuar acréscimo nos quantitativos fixados pela ata de registro de preço, inclusive o acréscimo de que o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993 trata.

20.13. Justifica-se a previsão para adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante do certame licitatório pelos seguintes motivos:

a) A missão institucional da Central de Licitações e Contratos do Estado CLC, como órgão que visa à centralização dos processos licitatórios dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em prol da economicidade e eficiência nas contratações estaduais;

b) A comprovada economicidade nas contratações para a Administração Pública, tanto em termos de custos para se realizar um procedimento licitatório onde já se tem registrado o produto a ser adquirido em atas de registro de preços vigentes, quanto em termos de economia de escala, tendo em vista que a CLC é o órgão responsável pela centralização e racionalização dos procedimentos licitatórios do Estado;

c) Considerando a previsão legal constante no art. 5º, XIV e art. 24, do Decreto estadual nº 3.182/2016, que regula o Sistema de Registro de Preços no Amapá, sendo observado o princípio da legalidade;

d) E, ainda, para atendimento de necessidades urgentes de contratação por órgãos que, por algum motivo, não tem disponível o tempo necessário à realização de seu próprio procedimento licitatório, considerando a celeridade e objetividade nas contratações através da adesão a atas de registro de preços cujo objeto já fora previamente e devidamente especificado e licitado pelo órgão gerenciador, seguindo-se os ritos de um procedimento licitatório, e sob a observância dos órgãos de controle.

SEÇÃO XXI - DA REVISÃO, DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO BENEFICIÁRIO DA ATA

21.1. A ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993 c/c o artigo 14 e 19 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

21.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Procuradoria-Geral do Estado, por meio da Central de Licitações e Contratos (órgão gerenciador) promover às negociações necessárias junto aos fornecedores registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II, do caput do art.65 da Lei n.º8.666/1993.

21.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Central de Licitações e Contratos, nos termos do art.20 e incisos do Decreto Estadual n.º

3.182/2016, poderá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao pratico no mercado ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, caso frustrada a negociação ou; convocar os demais fornecedores registrados visando promover igual oportunidade de negociação, observada a ordem de registro e classificação.

21.4. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, inicialmente assumido, poderá, mediante requerimento, devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II, ou do §5° do art.65 da Lei n.° 8.666/1993, caso em que a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE (órgão gerenciador), com base no art.21 e incisos do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, poderá n*egociar os preços, visando à manutenção dos preços inicialmente registrados ou; liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e, sem a aplicação da penalidade, se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados ou; convocar os demais fornecedores, para assegurar iguais oportunidades de negociação.*

21.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes;

21.4.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.5. O registro de preço do fornecedor será cancelado pela Administração, quando o mesmo descumprir as condições da Ata de Registro de Preços ou; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável ou; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado ou; sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do Caput do Art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

21.6. De acordo com o art. 19 do Decreto Estadual nº 3182, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual variação daqueles praticados no mercado, ou de fato que altere o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II, do caput do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993. As demais condições e ritos para que a revisão de preços seja realizada estão previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

21.7. O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas no p. único do art. 22 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.8. O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados.

SEÇÃO XXII – DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A garantia da execução do Contrato será nos moldes do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

22.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

22.3. O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 02 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham

a participar da execução dos serviços contratados;

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

22.4.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em Contrato;

22.4.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

22.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à empresa; e

22.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa.

22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 22.3 acima, observada a legislação que rege a matéria;

22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

22.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

22.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à empresa, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à conta bancária especificada, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

22.9. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;

22.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;

22.11. Será considerada extinta a Garantia:

22.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da CONTRATANTE, mediante Termo Circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;

22.11.2. Com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto no item 19.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

22.11.3. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) Descumprimento das obrigações pela empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

22.11.4. Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à empresa e/ou à Instituição garantidora no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato;

22.11.5. A garantia deverá ser integralizada na mesma modalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

22.11.6. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, dar-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

SEÇÃO XXIII – DO TERMO DE CONTRATO

23.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade de cada órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de realização dos serviços, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante.

23.1.1. Quando convocada para assinatura do instrumento contratual, acima mencionado, a empresa adjudicada deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Central de Fornecedores – CCF/CLC/PGE, situado no endereço constante no **item 5.1** deste Edital, consoante determina o Decreto Estadual n.º 1.249, de 08 de Abril de 2016.

23.2. A licitante convocada para assinar o contrato deverá, no ato da assinatura do mesmo, comprovar o seguinte:

23.2.1. Dispor de um técnico em manutenção de equipamentos de informática, legalmente habilitado, para exercer as atividades e responsabilidade técnica dos serviços contratados.

23.3. A convocação de que trata o **item 23.1** deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da data de convocação pela Contratante, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela licitante, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

23.4. A recusa injustificada em assinar o Contrato e em receber a Nota de Empenho implicará na inexecução total do compromisso assumido, sujeitando a empresa à aplicação das sanções legalmente estabelecidas.

23.5. A entrega da respectiva Nota de Empenho ficará diretamente condicionada - como solenidade de tratamento recíproco - ao ato formal de assinatura do respectivo contrato, cabendo à empresa, para tanto:

23.4.1. Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar - comparando - a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

23.4.2. Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.

23.6. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

23.7. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a Nota de Empenho, a empresa adjudicada obriga-se a executar o objeto, conforme especificações e condições contidas neste Edital, em seus anexos e também na proposta apresentada.

SEÇÃO XXIV – DOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE ENTREGA E REAJUSTAMENTO EM GERAL

24.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, bem como os prazos e condições de entrega do objeto estão descritos no Termo de Referência anexo a este Edital.

24.2. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

SEÇÃO XXV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA E DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

25.1. As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão descritas no Termo de Referência anexo a este Edital.

25.2. Os critérios de fiscalização estão descritos no Termo de Referência anexo a este Edital.

SEÇÃO XXVI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. O PAGAMENTO será realizado após a regular prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros pela Secretaria da Fazenda do Estado do Amapá (SEFAZ-AP);

26.2. É condição para o processamento do pagamento, a apresentação por parte da(s) empresa(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) serviço(s) regularmente prestado(s) e/ou material(ais) regularmente fornecidos, acompanhada (s) obrigatoriamente dos documentos de habilitação perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto ao Fiscal designado pela CONTRATANTE para sua devida certificação, conforme disposto no Artigo 29 da Lei 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 1278, de 17 de fevereiro de 2011, em seus Arts. 6º e 7º, incisos II e III, de acordo com o rol discriminado abaixo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitida pelo sítio da Caixa Econômica Federal;

b) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo sítio da Secretaria da Receita Federal (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

c) Certidão Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo site da Justiça do Trabalho (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

d) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria Fazendária do Estado de domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pelo sítio da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

e) Certidão Negativa de Execução Fiscal, emitida pela Procuradoria Geral do Municipal do domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pela Procuradoria Geral de cada município ou órgão correlato (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

f) Certidão de Débitos Municipais ou Certidão do Mobiliário (relativa aos tributos Municipais e ISS) – emitida pela Prefeitura Municipal de Domicílio de cada empresa (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

g) Documento de Consulta de Optante pelo Simples Nacional (Caso a empresa seja Optante).

26.3. No ato de apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços de limpeza, conservação e higienização executados, além da regularidade junto às Fazendas, a empresa deverá encaminhar a CONTRATANTE o rol de documentação discriminada abaixo:

a) GFIP correspondente as Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais (INSS e FGTS), com comprovante de entrega/pagamento e recolhimento individualizado por empregado vinculado a execução contratual, relativas ao mês anterior ao serviço que se refere à Nota Fiscal/Fatura;

b) Cópia do comprovante de depósito bancário na conta dos empregados, acompanhada da Folha de Pagamento, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal/Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 5º do Artigo 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Cópia da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e

relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

d) Relação nominal dos Empregados constando os seguintes dados: Local; CPF; Função; Data Admissão e Horário;

e) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada empregado vinculado à execução contratual, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da empresa fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de credito disponível nos cartões dos empregados.

26.4. O PAGAMENTO será creditado em favor da(s) empresa(s), através de ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente devidamente indicados pela empresa;

26.5. Caberá à(s) empresa(s) informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito dos serviços prestados;

26.6. A Administração reserva-se o direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) a serem pagas qualquer débito da empresa em consequência de penalidade aplicada durante a execução contratual;

26.7. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e ao Ministério do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, bem como a empresa deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade e/ou o devido cumprimento de suas obrigações;

26.8. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela administração será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

26.9. A devolução do documento não aprovado em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e demais obrigações decorrentes da execução do presente instrumento;

26.10. Será efetuada a retenção ou glosa (desconto) no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

d) Possua débito ou pendência de qualquer natureza em relação a prestação dos serviços contratados pela CONTRATANTE;

e) Possua débitos junto a órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Fiscalizadores da Classe.

26.11. As comprovações de regularidade da empresa deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para a prestação dos serviços.

26.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

26.13. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento ou correção monetária do valor inicial.

26.14. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

I = (TX/100)365

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual (= 6%);

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

26.15. Eventuais discussões sobre condições de pagamento devem seguir as regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

SEÇÃO XXVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;

h) Cometer fraude fiscal.

27.2. Para os fins da alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

27.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, **inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no

caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até **02 (dois) anos**, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Amapá com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amapá, pelo prazo de até cinco anos;

g) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

27.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

27.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item **27.3** desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

27.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999;

27.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

27.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

27.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei nº 9.784/1999.

27.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

27.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação.

27.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação

preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

27.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

27.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

SEÇÃO XXVIII - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

28.1. A autoridade competente pela homologação do certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

28.2. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

28.3. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

SEÇÃO XXIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

29.2. 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 Administração.

29.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

29.3.1. Está afastada a hipótese nos dispositivos legais que determinam a exclusão do licitante do certame, pressupostos fáticos em que não é possível a convalidação ou adequação de atos administrativos.

29.4. Em caso de divergência entre o sistema SIGA e disposições deste Edital, prevalecerão as informações constantes no sistema.

29.5. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública virtual constarão em ata divulgada no sistema eletrônico.

29.6. Para todas as referências de tempo contidas neste edital, será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

29.7. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovada, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

29.7.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

29.7.2. Não havendo sido informada data e horário, ou não continuada a sessão na data e horário informados, o reinício da sessão somente ocorrerá depois da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes no *chat e* no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

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

29.8.1. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

29.8.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, mas à preferência, caso opte a Administração pelo seu prosseguimento.

29.9. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

29.9.1. São vedadas transações de qualquer tipo que visem à minimização das penalidades cabíveis ao caso concreto.

29.10. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente pregão e/ou em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

29.10.1. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

29.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III - Modelo de Declaração de ME/EPP/MEI;

ANEXO IV - Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo de habilitação;

ANEXO V - Modelo de Declaração (Requisitos Constitucionais);

ANEXO VI - Modelo Declaração de Vistoria Técnica;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Responsabilidade (Não Vistoria);

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;

ANEXO IX - Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO X - Minuta do contrato.

29.12. A Central de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral do Estado do Amapá será competente para resolver os casos omissos e expedir normas, instruções e orientações a serem observadas obrigatoriamente neste Edital.

SEÇÃO XXX - DO FORO

30.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento Convocatório, que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Justiça Estadual – Comarca de Macapá/AP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macapá-AP, 23 de fevereiro de 2021.

Bernardo Firmino Martins de Souza
Coordenadoria de Padronização de Documentos - CLC/PGE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei n.º 10.520/2002.

Rodrigo Marques Pimentel
Procurador Chefe da Central de Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COPEIRO, JARDINEIRO, ENCARREGADO E CARREGADOR, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS COMO MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ

MACAPÁ-AP
2021

1. DO OBJETO

Sistema de Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá, conforme condições, quantidades, exigências, estimativas e especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender a necessidade dos serviços de limpeza, copeiro, jardineiro e carregador, de forma a garantir o regular andamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos públicos no Estado do Amapá, sem que haja a necessidade de paralização ou interrupções dessas atividades. Tais serviços são considerados, preferencialmente, objeto de execução indireta, conforme os normativos federais, que aqui servem de referenciais normativos: Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, em conjunto com a Instrução Normativa de nº 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, alterada pela IN 07/2018, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados e no artigo 1º, incisos VII, VIII e XIV da Portaria mencionada.

Destinam-se a presente contratação de serviços terceirizados para a realização de atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal dos órgãos e de suas unidades administrativas, visto que, não possuem em seu quadro de servidores pessoal com qualificação profissional para a execução dos serviços necessários, de forma a garantir a prestação dos serviços contínuos especializados na conservação do patrimônio público e contra ações que resultem em sua depreciação, dando o apoio necessário para a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, contribuindo assim para a melhoria na prestação dos serviços.

A contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização é motivada pela necessidade dos órgãos em manter a conservação e a higienização das instalações físicas de suas Unidades Administrativas e Operacionais. De acordo com o art.7º da IN 05/SLTI-MPDG, de 26/05/2017, alterada pela IN 07/SLTI-MPDG, de 20/09/2018, justifica- se a contratação desses serviços considerando que servem de apoio à realização das atividades-fim da Instituição e a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoal e a higienização das instalações.

Ademais, a busca por novo processo licitatório se dá em razão da impossibilidade legal de renovação dos contratos vigentes, pois estes atingiram o limite temporal previsto no art. 57, inciso II da Lei 8.666/1993, ou seja, 60 (sessenta meses) de vigência.

A finalidade da contratação dos serviços de limpeza e conservação, juntamente com a aquisição dos materiais necessários a sua execução, é de assegurar a constante higienização dos ambientes, com vistas a não comprometer a saúde dos profissionais e usuários da SEAD, seus anexos e demais órgãos atendidos, garantindo que não se comprometa o funcionamento regular da Administração e o atendimento ao público, resultando, assim, na melhor eficácia e eficiência do serviço público.

Tendo em vista o objetivo principal da Secretaria de Estado da Administração que é o de formular políticas e diretrizes que envolvam recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, transportes oficiais e comunicação administrativa, é que esta reuniu às suas necessidades próprias, as demandas dos seguintes órgãos: Agência Amapá – AGEAMAPÁ; Controladoria Geral do Estado - CGE; Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Amapá - DIAGRO; Escola de Administração Pública - EAP; Procuradoria Geral do Estado - PGE; Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá - PROCON; Rádio Difusora - RDM; Secretaria de Estado do Desenvolvimento das Cidades – SDC; Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural – SDR; Secretaria Extraordinária de Políticas para os Povos Afrodescendentes – SEAFRO; Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM; Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ; Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINF;

Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA; Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN; Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia – SETEC; Secretaria de Estado do Turismo – SETUR; Secretaria de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS; Secretaria Extraordinária de Políticas para a Juventude – SEJUV; Secretaria Extraordinária de Políticas para as Mulheres – SEPM.

A Procuradoria Geral do Estado, por intermédio da Central de Licitações e Contratos, será a responsável por consolidar a demanda e realizar o procedimento licitatório em nome do órgão demandante, visando alcançar maior eficiência e eficácia nas contratações realizadas pelo Poder Executivo Estadual.

2.1 **Adoção da Instrução Normativa 05/SLTI-MPDG:**

2.1.1 A Instrução Normativa nº 05/SLTI-MPDG, de 26 de maio de 2017, revogou a Instrução Normativa nº 02/SLTI- MP, de 30 de abril de 2008, para dispor sobre as novas regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e será considerada no âmbito desta contratação;

2.2 **Enquadramento do fornecimento contínuo:**

2.2.1 A contratação do presente objeto tem natureza contínua, pois caracteriza-se pela essencialidade em assegurar funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade de forma rotineira e permanente, de modo que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades e consequentemente o cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade;

2.2.2 Desta forma, o objeto do presente Termo enquadra-se perfeitamente no conceito de serviço contínuo previsto no art. 15 da IN nº 05/2017, o que possibilita sua prorrogação por até sessenta meses de acordo com o art. 57, II da Lei nº 8.666/1993.

2.3 **Critérios Ambientais Adotados:**

2.3.1 Na contratação dos serviços de limpeza e conservação, a Administração priorizou, para as suas diversas estruturas físicas, critérios ambientais com o uso e manuseio dos produtos químicos utilizados no asseio, limpeza e conservação, com vistas à proteção e saúde da mão de obra colocada à sua disposição, por isso, a escolha de equipamentos de proteção e segurança individual, bem como visando a proteção à saúde dos profissionais e usuários deste serviço público;

2.3.2 Desta forma, os critérios adotados neste Termo de Referência respeitam os princípios da legalidade, são objetivos e tratam os licitantes de forma isonômica, não se restringindo qualquer competividade, por se tratarem de normas de caráter geral, que devem ser seguidas por todas as empresas do objeto a ser licitado.

2.4 **Escolha de categoria Agente de Limpeza:**

2.4.1 Em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de 2020 para limpeza e conservação e em consulta ao Sindicato das Empresas de Prestação de Serviço do Estado do Amapá – SEAC – AP, a categoria escolhida para limpeza e conservação foi a de Agente de Limpeza CBO 5143-20, Copeiro CBO 5134-25, Jardineiro CBO 6220-10, Encarregado CBO 4101-05 Carregador CBO 7832-10.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1 Conforme estatui o art. 13, II, do Decreto Estadual n.º 3.184/2016 (Regulamento da CLC) c/c art. 29, caput, do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 (Regulamento da SRP) a Procuradoria Geral do Estado - PGE, por intermédio da Central de Licitações e Contratos, exercerá o papel de órgão gerenciador do presente registro de preços.

4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Participa deste Registro de Preços o seguinte órgão:

1. Secretaria de Estado da Administração – **SEAD**, que será responsável por gerenciar as solicitações dos órgãos indicados no Anexo II.

5. DA METODOLOGIA PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O objeto deste Termo de Referência se enquadra como serviço comum, com base no disposto no artigo 1º, §1º do Decreto Estadual n.º 2.648, de 18 de junho de 2007 e no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na IN nº 05/2017/SLTI/MPOG e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais normas legais e regulamentares;

5.2 A contratação dos serviços será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, em conformidade com a Lei n° 10.520/2002 e com o Decreto Estadual n.º 2.648/07 e, subsidiariamente, no que couber, pela Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos) e suas alterações, devendo ser utilizado o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS,** em virtude de tratar-se de objeto que pelas características há necessidade de contratações frequentes, com fulcro no art. 3º, inciso I, do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, com fornecimento de acordo com as quantidades previstas, durante a validade da ATA, conforme a disponibilidade orçamentária e a necessidade da Administração;

5.3 A presente Licitação será do Tipo **MENOR PREÇO**, na forma de adjudicação **POR LOTE**;

5.4 Apesar da regra de que, as obras, serviços e compras realizadas pela Administração deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas se comprovem técnica e economicamente viáveis, para aproveitar as peculiaridades do mercado, com vistas à economicidade, no caso em questão, o agrupamento dos serviços em Lotes visa sua melhor execução, evitando-se assim que duas empresas prestem o mesmo serviço no mesmo local, ou em vários prédios, acarretando dificuldade de fiscalizar a execução do contrato com consequente aumento de custos operacionais. Além disso, afasta a possibilidade de não haver interessados em prestar o serviço em locais mais afastados da capital do Estado, mas que também necessitam da sua prestação;

5.5 Ocorreu o agrupamento das atividades por se mostrar técnica e economicamente mais vantajoso para a Administração, considerando a interrelação existente entre as atividades e a necessidade de acompanhamento e gerenciamento da prestação dos serviços, o que seria prejudicado caso a Administração optasse por licitar por itens;

5.6 Houve o agrupamento das atividades de agentes de limpeza sem insalubridade concentrados no município de Macapá por se mostrar técnica e economicamente viável ao possibilitar que uma empresa atenda às necessidades dos órgãos da Capital;

5.7 A concentração das atividades que recebem adicionais de Periculosidade e Insalubridade em Macapá, bem como as situadas nos municípios de Laranjal do Jari e Santana, se mostrou vantajosa por trazer um número razoável de locais que recebem parcelas diferenciadas e são situados distantes da Capital para que haja concorrência na disputa por eles;

5.8 Também tem como finalidade viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e dos serviços, o que seria prejudicado caso a Administração optasse por licitar em itens, o que poderia implicar na possibilidade de contratação de empresas diversas para executar os serviços.

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Definição e Forma De Contratação do Serviço

6.1.1 Os serviços a serem contratados constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da SEAD, seus anexos e demais órgãos, não

inerentes às categorias funcionais abrangidas nos seus respectivos plano de cargos;

6.1.2 A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação;

6.1.3 Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, bem como as condições do local objeto da contratação, no termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.4 Os serviços de encarregado serão contratados com base na proporção encarregado/Agentes de limpeza estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.5 Já os serviços de jardinagem serão contratados com base no quantitativo de postos estimados conforme as demandas das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos que receberão os serviços;

6.1.6 A prestação dos serviços objeto deste Termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.1.7 A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira/CAF/SEAD da CONTRATANTE ou por servidores(es) formalmente designado(s) através de Portaria para esse fim.

6.2 Produtividade e Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação

6.2.1 Os índices de produtividade mínima adotados para os serviços de limpeza e conservação, no âmbito das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos contemplados, para a jornada de trabalho prevista neste Termo, estabelecidos em função do tipo de área a ser limpa, de sua complexidade e a força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para sua realização, serão os estabelecidos no item 3 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, conforme segue:

6.2.1.1 Áreas internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m^2;

b) Pisos frios: 800 m².

6.2.1.2 Áreas externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m²;

b) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m².

6.2.1.3 Esquadrias externas:

a) Face externa com exposição a situação de risco: 130 m²;

b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m²;

c) Face interna: 300 m².

6.2.2 A empresa estará impedida de utilizar outros índices de produtividade, conforme a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.2.3 Nos termos do item 5 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

6.3 Distribuição das áreas de atendimento

6.3.1. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada por cada um dos prédios utilizados pela CONTRATANTE que necessitam desses serviços, conforme descrição constante na tabela abaixo:

Agência Amapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1200	800	Diária
2	Área externa	160	1800	Diária
3	Esquadria externa	20	300	Quinzenal
CGE - Controladoria Geral do Estado				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1183,82	800	Diária
2	Área externa	145,7	1800	Diária
3	Esquadria externa	2009,72	300	Quinzenal
DIAGRO - Agência de Defesa e Inspeção agropecuária do Estado do Amapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	400	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
EAP - Escola de Administração pública				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	330	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
PGE - Procuradoria Geral do Estado				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2970	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
PROCON - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	532	800	Diária

2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

RDM - Radio Difusora - SEDE				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	250	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
RDM - Radio Difusora - Parque transmissor				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	250	800	Diária
2	Área externa	310	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SDC - Secretaria De Desenvolvimento das Cidades				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	4662,92	800	Diária
2	Área externa	250	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1822,04	800	Diária
2	Área externa	702,02	1800	Diária
3	Esquadria externa	217,03	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira Buritizal				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2135,22	800	Diária
2	Área externa	929,39	1800	Diária
3	Esquadria externa	271,76	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Jardim I				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1754,67	800	Diária
2	Área externa	823,99	1800	Diária
3	Esquadria externa	280,09	300	Quinzenal

SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira de Santana				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1920,41	800	Diária
2	Área externa	732,87	1800	Diária
3	Esquadria externa	196,76	300	Quinzenal
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Pescado				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	3587,64	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

SEAD - Abastecimento				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	413,24	1500	Diária
2	Área externa	9572,18	1800	Diária
3	Esquadria externa	44,4	300	Quinzenal
SEAD - Imprensa Oficial				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	125,36	800	Diária
2	Área externa	474,21	1800	Diária
3	Esquadria externa	50,44	300	Quinzenal
SEAD - COSIC				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	272	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEAFRO - Secretaria Ext. De Pol. Para Afrodescendentes				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	192,41	800	Diária
2	Área externa	269,13	1800	Diária
3	Esquadria externa	43,49	300	Quinzenal
SECOM - Secretaria de Estado da Comunicação				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**

1	Área interna	366	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1826,04	800	Diária
2	Área externa	702,02	1800	Diária
3	Esquadria externa	217	300	Quinzenal
SEFAZ - SAREC				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1998,4	800	Diária
2	Área externa	1200,13	1800	Diária
3	Esquadria externa	246,16	300	Quinzenal
SEFAZ - SANTANA				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	408,7	800	Diária
2	Área externa	1516,04	1800	Diária
3	Esquadria externa	23,52	300	Quinzenal

SEFAZ - KM9				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	116,05	800	Diária
2	Área externa	1656,19	1800	Diária
3	Esquadria externa	26,25	300	Quinzenal
SEFAZ - TREVÃO				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	401,7	800	Diária
2	Área externa	1566,04	1800	Diária
3	Esquadria externa	28,02	300	Quinzenal
SEFAZ - Igarapé da Fortaleza				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	247,53	800	Diária
2	Área externa	703,63	1800	Diária

3	Esquadria externa	31,85	300	Quinzenal
SEINF - Secretaria de Estado da Infraestrutura				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1764,47	800	Diária
2	Área externa	4511,65	1800	Diária
3	Esquadria externa	450	300	Quinzenal
SEMA - Secretaria do Meio Ambiente				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	249	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEMA - Jari				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	120	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEMA - Reserva do Itarapuru				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	80	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPLAN - Secretaria do Planejamento				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2669,72	800	Diária
2	Área externa	1120,93	1800	Diária
3	Esquadria externa	883	300	Quinzenal

SETEC - Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2580	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SETUR - Secretaria do Turismo				

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE
1	Área interna	480	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SETUR - Marco Zero				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1000	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SIMS - Secretaria de Inclusão e Mobilização Social				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1029,99	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	220	300	Quinzenal
SIMS - Instituição de Longa Permanência Abrigo São José				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	2104,56	800	Diária
2	Área externa	2784,89	1800	Diária
3	Esquadria externa	323,37	300	Quinzenal
SIMS - Casa Abrigo Fátima Diniz				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	1750	800	Diária
2	Área externa	423	1800	Diária
3	Esquadria externa	270	300	Quinzenal
SEJUV - Secretaria Extraordinária de Política para a Juventude				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	137,71	800	Diária
2	Área externa	81,81	1800	Diária
3	Esquadria externa	40,89	300	Quinzenal
SEPI - Secretaria Ext. Dos Povos Indígenas				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	128,78	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária

3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

SEPM - Secretaria Ext. De Pol. Para as Mulheres - SEDE				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	440	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Macapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	172	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Santana				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	355	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Macapá				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	220	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Mazagão				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	110,5	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Porto Grande				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	119	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Oiapoque				

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE
1	Área interna	130	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Laranjal do Jari				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1	Área interna	125	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal

6.3.1 Poderá haver remanejamento de funcionários entre os postos, conforme necessidades que se apresentarem, estando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo em função de pedido da CONTRATANTE;

6.3.2 As áreas apresentadas acima foram fornecidas pelas próprias secretarias, de acordo com "Anexo XXIV – Medidas das secretarias". As áreas das secretarias que não enviaram suas áreas mas manifestaram interesse foram retiradas do contrato de limpeza anterior.

6.4 Endereço dos Locais de Execução do Serviço

6.4.1 Os serviços objeto deste termo, deverão abranger as áreas atualmente utilizadas pela SEAD, seus anexos e demais Secretarias, conforme os locais indicados no Anexo II;

6.4.2 Os locais indicados poderão sofrer alterações, mediante a inclusão e/ou exclusão, aumento e/ou redução de áreas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do contrato.

6.5 Quantidade de Postos

6.5.1. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE agentes de limpeza habilitados, pertencentes ao seu quadro de pessoal, de forma a atender as demandas de serviços estimadas de acordo com a relação produtividade (mínima) x tamanho da área conforme quadro abaixo, estabelecido nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017:

Agência Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1200	800	Diária	2
2	Área externa	160	1800	Diária	
3	Esquadria externa	20	300	Quinzenal	
CGE - Controladoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1183,82	800	Diária	8
2	Área externa	145,7	1800	Diária	

3	Esquadria externa	2009,72	300	Quinzenal	
DIAGRO - Agência de Defesa e Inspeção agropecuária do Estado do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	400	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
EAP - Escola de Administação pública					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	330	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

PGE - Procuradoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2970	800	Diária	4
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
PROCON - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	532	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - Parque transmissor					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	310	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDC - Secretaria De Desenvolvimento das Cidades					Ag. De Limpeza

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE	Recomendados
1	Área interna	4662,92	800	Diária	6
2	Área externa	250	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217,03	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira Buritizal					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2135,22	800	Diária	4
2	Área externa	929,39	1800	Diária	
3	Esquadria externa	271,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Jardim I					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1754,67	800	Diária	4
2	Área externa	823,99	1800	Diária	
3	Esquadria externa	280,09	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira de Santana					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1920,41	800	Diária	3
2	Área externa	732,87	1800	Diária	
3	Esquadria externa	196,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Pescado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	3587,64	800	Diária	5
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAD - Sede - Secretaria de Estado da Administração					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	3
2	Área externa	1200	1800	Diária	

3	Esquadria externa	43,43	300	Quinzenal	
SEAD - Abastecimento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	413,24	1500	Diária	6
2	Área externa	9572,18	1800	Diária	
3	Esquadria externa	44,4	300	Quinzenal	
SEAD - Imprensa Oficial					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125,36	800	Diária	1
2	Área externa	474,21	1800	Diária	
3	Esquadria externa	50,44	300	Quinzenal	
SEAD - COSIC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	272	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAFRO - Secretaria Ext. De Pol. Para Afrodescendentes					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	192,41	800	Diária	1
2	Área externa	269,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	43,49	300	Quinzenal	
SECOM - Secretaria de Estado da Comunicação					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	366	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1826,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217	300	Quinzenal	
SEFAZ - SAREC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	

1	Área interna	1998,4	800	Diária	4
2	Área externa	1200,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	246,16	300	Quinzenal	
SEFAZ - SANTANA					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	408,7	800	Diária	2
2	Área externa	1516,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	23,52	300	Quinzenal	
SEFAZ - KM9					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	116,05	800	Diária	1
2	Área externa	1656,19	1800	Diária	
3	Esquadria externa	26,25	300	Quinzenal	
SEFAZ - TREVÃO					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	401,7	800	Diária	2
2	Área externa	1566,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	28,02	300	Quinzenal	
SEFAZ - Igarapé da Fortaleza					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	247,53	800	Diária	1
2	Área externa	703,63	1800	Diária	
3	Esquadria externa	31,85	300	Quinzenal	
SEINF - Secretaria de Estado da Infraestrutura					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1764,47	800	Diária	6
2	Área externa	4511,65	1800	Diária	
3	Esquadria externa	450	300	Quinzenal	
SEMA - Secretaria do Meio Ambiente					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	249	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

SEMA - Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	120	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEMA - Reserva do Itarapuru					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	80	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
Seplan - Secretaria do Planejamento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2669,72	800	Diária	7
2	Área externa	1120,93	1800	Diária	
3	Esquadria externa	883	300	Quinzenal	
SETEC - Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2580	800	Diária	3
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Secretaria do Turismo					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	480	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Marco Zero					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1000	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SIMS - Secretaria de Inclusão e Mobilização Social					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1029,99	800	Diária	2

2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	220	300	Quinzenal	
SIMS - Instituição de Longa Permanência Abrigo São José					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2104,56	800	Diária	5
2	Área externa	2784,89	1800	Diária	
3	Esquadria externa	323,37	300	Quinzenal	
SIMS - Casa Abrigo Fátima Diniz					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1750	800	Diária	3
2	Área externa	423	1800	Diária	
3	Esquadria externa	270	300	Quinzenal	
SEJUV - Secretaria Extraordinária de Política para a Juventude					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	137,71	800	Diária	1
2	Área externa	81,81	1800	Diária	
3	Esquadria externa	40,89	300	Quinzenal	
SEPI - Secretaria Ext. Dos Povos Indígenas					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	128,78	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Secretaria Ext. De Pol. Para as Mulheres - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	440	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	172	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Santana					Ag. De Limpeza

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE	Recomendados
1	Área interna	355	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	220	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Mazagão					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	110,5	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Porto Grande					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	119	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Oiapoque					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	130	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Laranjal do Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
				TOTAIS	**113**

Número de Agentes de limpeza	113	Calculado acima

Número de Encarregados	4	Nº de Ag. De Limpeza/30
Número de Jardineiros	2	Com base no contrato anterior
Número de Copeiros	12	Com base no contrato anterior
Carregadores	20	Demanda conforme anexo XXXII
TOTAL	**151**	

Obs.: O quantitativo total de agentes de limpeza que será necessário para a execução do serviço foi estimado de acordo com o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empreas de Prestação de Serviços do Amapá MR 010944 de 18/03/2020, e Caderno Técnico do Ministério da Economia para Serviços de Limpeza no Amapá, convertendo-se as áreas do órgão que apresentam produtividades diferenciadas para a produtividade de 800m², de modo a facilitar a identificação do valor limite para área total do imóvel e o quantitativo total de agentes de limpeza, sem que ocorram aproximações ou arredondamentos. Para tanto foi utilizado a seguinte fórmula: (800/P1 x A1) + (800/P2 X A2) + (800/P3 X A3) + (800/P4 X A4) = ACT/800 = Nº Agentes de limpeza. Referência: A1, A2, A3, A4 = metragem de cada área; P1, P2, P3, P4 = produtividade de cada área; ACT = área total convertida.

6.5.2. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, jardineiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme tabela abaixo:

JARDINEIRO*	
Jardineiros	2
TOTAL	**2**

*Os jardineiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.5.3.1 Os jardineiros serão alocados conforme a necessidade de prestação do serviço nas dependências da SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes;

6.5.3. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE encarregados habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, permanecendo em tempo integral, de segunda-feira a sábado, em observância à jornada de trabalho prevista neste Termo, na quantidade suficiente para atender às demandas dos serviços estabelecidas conforme a proporção encarregado/ agentes de limpeza definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, e de acordo com o quadro abaixo:

ENCARREGADO*		
Nº DE AGENTES DE LIMPEZA	**PROPORÇÃO DE REFERÊNCIA**	**TOTAL DE ENCARREGADOS**
113	1 encarregado para cada 30 agentes	**4**

*O encarregado atuará nas diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos onde os serviços serão executados.

6.5.3.1 Caberá ao Encarregado fiscalizar e orientar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, controlando a frequência e relatando as ocorrências relativas ao desempenho de cada um, bem como a distribuição e utilização dos materiais;

6.5.3.2 Manter contato com o fiscal do contrato para recebimento de tarefas e assuntos relativos aos serviços contratados;

6.5.3.3 Controlar e distribuir os materiais de limpeza, armazenando-o no local destinado;

6.5.3.4 Informar para o fiscal do Contrato e para a empresa as faltas de funcionários e ocorrências relativas aos serviços;

6.5.3.5 Fazer escala de serviços mensais, semanais e de mutirões, entregando as relações ao fiscal do Contrato, periodicamente ou quando solicitado.

6.5.4. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, coperios habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme quadro abaixo:

COPEIRO*	
UNIDADE OPERACIONAL	**QUANTIDADE ESTIMADA**
Escola de Administração Pública – EAP	1
Procuradoria Geral do Estado – PGE	2
Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá – PROCON	1
Secretaria de Estado do Desenvolvimento das Cidades – SDC	1
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural – SDR – Sede	1
Secretaria de Estado da Administração – SEAD – Sede	2
Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM	1
Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINF	1
Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA	1
Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN	1
TOTAL	**12**

*Os copeiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.5.5. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, carregadores habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme quadro abaixo:

CARREGADOR*

Carregadores	20
TOTAL	**20**

*Os carregadores atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.6 Jornada de Trabalho

6.6.1 A duração da jornada de trabalho dos serviços contratados, para todos os postos, não excederá 08 horas diárias, devendo ser prestados em dois turnos de 04 horas diárias cada, no período compreendidos entre 06h30min e 18h00min, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, de 08h00min as 12h00min, totalizando uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

6.6.2 Os horários de trabalho e postos de serviço poderão sofrer alterações nos casos de conveniência da Administração, para atender as necessidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, que deverão comunicar a empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providencias necessárias, desde que obedecida a carga horária prevista no Decreto-Lei nº 5.452/43 e definida neste Termo mediante aprovação da CONTRATANTE;

6.6.3 As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas unidades administrativas e operacionais, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas das respectivas unidades.

6.7 Rotina e forma de execução dos serviços

6.7.1 Os serviços serão executados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da empresa, nas dependências das unidades pertencentes à estrutura organizacional da CONTRATANTE, nos municípios de Macapá, Santana e Laranjal do Jarí, levando em consideração a seguinte rotina:

6.7.2 <u>ÁREA INTERNA – AGENTES DE LIMPEZA</u>

6.7.2.1 **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;

b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

c) Retirar o pó e realizar a limpeza dos telefones com flanela e produtos adequados;

d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos e todos os móveis;

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

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

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

h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quando houver necessidade;

i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias, quando necessário;

k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local adequado;

l) Limpar as escadas e corrimãos;

m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7.2.2 **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.2.3 **Mensalmente, uma vez**:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas com equipamentos e assessórios adequados;

d) Limpar persianas com produtos adequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.7.2.4 **Anualmente, uma vez quando não explicitado**:

a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato;

b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.7.3 ÁREA EXTERNA – AGENTES DE LIMPEZA

6.7.3.1 **Diariamente, uma vez quando não explicitado**:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;

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

c) Varrer áreas pavimentadas;

d) Varrição esmerada com vassoura de pêlo em todas as dependências, halls, escadarias e nas partes enceradas;

e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado;

f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7.3.2 **Semanalmente, uma vez:**

a) Lavagem das calçadas de acesso, retirada de manchas e extração de pó;

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.3.3 **Mensalmente, uma vez**:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

b) Limpeza das coberturas.

6.7.3.4 **Anualmente:**

a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.7.4 ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA /EXTERNA) – AGENTES DE LIMPEZA

6.7.4.1 **Quinzenalmente, uma vez**:

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

6.7.5 ÁREA EXTERNA – JARDINEIRO

6.7.5.1 **Diariamente, uma vez quando não explicitado**:

a) Conservação e manutenção dos canteiros, jardins e demais áreas verdes;

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

c) Efetuar a irrigação das áreas verdes e/ou jardins, de maneira completa;

d) Em período de estiagem prolongada, todas as áreas verdes e/ou jardins deverão ser irrigados pela manhã antes do sol forte, a fim de evitar o fenecimento;

e) Na estação das chuvas, a irrigação deverá ser feita somente nos intervalos entre elas;

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.5.2 **Mensalmente, uma vez**:

a) Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

b) Poda e limpeza de espécies ornamentais – arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo);

c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela IN, devendo receber tratamento diferenciado.

6.7.6 COPEIRAGEM – COPEIRO

6.7.6.1 **Diariamente:**

a) Preparar o café em horários pré-estabelecidos;

b) Servir café e água em horários pré-estabelecidos, reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;

c) Recolher as salas a louça utilizada para servir café e água;

d) Preparar e servir lanches quando solicitado;

e) Repor, quantas vezes for necessário, a água mineral servida aos usuários, fazendo sempre uso de suporte e cobertura dos copos;

f) Preparo de bandejas, pratos e mesas;

g) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente das unidades administrativas da SEAD, seus anexos e demais órgãos;

h) Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais que possuem bebedouros;

i) Lavar todos os utensílios da copa. Talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc, com emprego de detergentes biodegradáveis e de esponja e/ou pano de limpeza macio para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano na peça a ser limpa;

j) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc, no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e a conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

k) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, geladeiras, fogões, utensílios de copa, etc) com produtos apropriados ou sempre que necessário, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

l) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo;

m) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

6.7.6.2 **Semanalmente:**

a) Lavar, limpar, desingetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo puas, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos

adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

6.7.7 SUPERVISÃO E CONTROLE DO SERVIÇO – ENCARREGADO

6.7.7.1 **Diariamente**:

a) Supervisionar o serviço dos agentes de limpeza e jardineiros;

b) Controlar a presença dos agentes de limpeza e jardineiros;

c) Cuidar da distribuição de material de limpeza, bem como dos equipamentos, máquinas e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços;

d) Outras atividades correspondentes ao cargo.

6.7.8 CARREGAMENTO – CARREGADOR

a) Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho;

b) Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;

c) zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

d) Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;

e) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

6.7.8.1 **Requisitos:**

a) Capacidade para levantar, carregar ou suportar, individualmente, uma carga de **até 60 quilogramas**, ressalvadas as disposições relativas ao trabalho do menor e da mulher, conforme art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho.*

*O peso máximo de 60Kg indicado no art. 198 da CLT não compreende remoção de material feita com auxílio de aparelho mecânico que evite que seja exigido do empregado serviço superior às suas forças (art. 198 da CLT, parágrafo único).

6.8 Definição de Saneantes Domissanitários

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

6.8.1.1 **Desinfetantes**: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

6.8.1.2 **Detergentes**: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

6.8.2 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.

6.9 Dos critérios de sustentabilidade

6.9.1 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

6.9.1.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN nº 06, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

6.9.1.2 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

6.9.2 A Administração Pública obriga a empresa CONTRATADA a implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, as especificações dos insumos necessários para a execução do serviço devem atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis;

6.9.3 Deverão ser adotadas pela empresa todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

6.9.3.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

6.9.3.2 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.9.3.3 Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.9.3.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.9.3.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos;

6.9.3.6 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

6.9.3.7 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica.

6.9.3.8 Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.9.3.9 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que aqueles

constituem passivo ambiental, resultando em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 258, de 26 de agosto de 1999.

6.10Dos Equipamentos, Uniformes e EPI's a serem fornecidos

6.10.1 A empresa será responsável pelo fornecimento da mão de obra e simultaneamente pelo fornecimento de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios, EPI's e uniformes discriminados neste Termo, bem como outros que se fizerem necessários à boa prestação dos serviços, conforme condições a seguir:

6.10.1.1 **Máquinas, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios**

a) A empresa deverá manter nas dependências dos locais indicados para prestação dos serviços os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios especificados (incluídos todos os acessórios) nas quantidades constantes na tabela abaixo, em estado de novo e em perfeitas condições de uso e funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações;

b) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios referem-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento, máquina, ferramenta ou utensílio necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a CONTRATANTE;

c) Todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios a disposição do serviço deverão ser de boa qualidade;

d) As luvas, máscaras e aventais e/ou qualquer outro material necessário à proteção dos empregados, utilizados no manuseio com produtos químicos, venenos para extermínio de pragas e quaisquer outros produtos tóxicos e nocivos à saúde humana, serão fornecidos pela empresa;

e) A empresa é responsável pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento, de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação;

f) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios deverão ser substituídos, sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;

g) Os quantitativos de ferramentas se divergem devido às peculiaridades dos locais onde os serviços serão executados.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
SERVIÇO	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**
Limpeza e Conservação	1	ASPIRADOR DE PÓ/LÍQUIDO, MATERIAL PLÁSTICO, BIVOLT	UND	11
	2	ENCERADEIRA TIPO INDUSTRIAL, POTÊNCIA MOTOR 1HP, TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110/220V, DIÂMETRO ESCOVA 40CM	UND	11
	3	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (LAVA-JATO) PARA ÁGUA FRIA, PRESSÃO DE OPERAÇÃO ENTRE 1400 E 1900LIB/POL², VAZÃO MÁXIMA ENTRE 400 E 700L/H	UND	11

Jardinagem	1	ANCINHO DE JARDINAGEM MATERIAL CHAPA DE FERRO, QUANTIDADE DE DENTES 14 UND	UND	2
	2	CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	UND	2
	3	CISCADOR TIPO ANCINHO COM CABO, EMBALAGEM COM 01 UNIDADE	UND	2
	4	ENXADA ESTREITA 25X23CM COM CABO	UND	2
	5	MANGUEIRAS DE BORRACHA 1/2" - 50M	UND	2
	6	ROÇADEIRA MANUAL, TIPO MOTOR GASOLINA, TIPO CORTADOR LÂMINA AÇO/FIO NYLON	UND	1
	7	FACÃO	UND	2
	8	LIMA CHATA, TIPO MURÇA, 12 POL	UND	2
	9	ASPERSOR PARA IRRIGAÇÃO DE JARDIM	UND	5
	10	TESOURA DE PODA COM CABO PLÁSTICO POLIPROPILENO TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, LÂMINA EM AÇO CARBONO TEMPERADA	UND	2
	11	ESCADA DUPLA DE ABRIR EM ALUMÍNIO, MODELO PINTOR, 8 DEGRAUS	UND	1
	12	ANCINHO DE MÃO 3 DENTES	UND	2
	13	PÁ PARA JARDINAGEM	UND	2
Carregamento	1	CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	UND	5

6.10.1.2 **Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S**

a) Deverão ser fornecidos pela empresa os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's constantes deste Termo de Referência, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de a empresa sofrer as sanções determinadas neste Termo;

b) Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu uso, ficando a empresa responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, bem como o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;

c) Todos os EPI's a serem utilizados no serviço deverão estar de acordo com o disposto na NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI, e possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, conforme legislação em vigor;

d) Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa;

e) Os EPI's deverão ser substituídos sem ônus para a CONTRATANTE sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização,

ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;

f) A relação de Equipamentos de Proteção individual constante no quadro abaixo refere-se ao mínimo necessário para a execução dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos.

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**
Agentes de limpeza	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
Jardineiros	AVENTAL MATERIAL PVC, MODELO FORRADO, TIPO IMPERMEÁVEL, COR BRANCA, COMPRIMENTO 120CM, LARGURA 70CM, TIRAS DE AMARRAR FIXAS	6
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA IMPERMEÁVEL (7 LÉGUAS) , CANO LONGO 360MM, ESPESSURA DO SOLADO 15MM, ALTURA DO SALTO 27MM, SOLADO ANTIDERRAPANTE, SEM FORRO INTERNO, COR PRETA. DEVE TER CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)	2
	BONÉ TIPO ÁRABE, CONFECCIONADO EM TECIDO BRIM PROFISSIONAL 100% ALGODÃO, TINGIMENTO PROFISSIONAL, DE ALTA RESISTÊNCIA, ABA MÉDIA DE 07CM, COM PROTEÇÃO, COM PROTEÇÃO DO USUÁRIO DA AÇÃO DO SOL SOBRE O PESCOÇO, NUCA, CABEÇA E OMBROS, SAIA ENTRE 20 E 40CM, NA COR CINZA CLARO. POSSUIR REGULAGEM NA PARTE DE TRÁS E FECHAMENTO EM VELCRO NA PARTE DA FRENTE DO PESCOÇO	2
	LUVA DE SEGURANÇA, COURO, TIPO VAQUETA, 5 DEDOS, PARA COBERTURA DE LUVA, ISOLANTE, NR10	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2

	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONTRA IMPACTOS COM LENTE INCOLOR, ARMAÇÃO NYLON, COM PROTEÇÃO UVA E UVB	2
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	PROTETOR AURICULAR, TIPO PLUG DE 3 FALANGES, MATERIAL SILICONE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ANTI-ALÉRGICO/ATÓXICO	2
Copeiros	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
Encarregados	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
Carregadores	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA, SOLADO ANTIDERRAPANTE COM ADICIONAL DE BIQUEIRA DE AÇO	2
	LUVA DE SEGURANÇA PIGMENTADA COM PCV NA PALMA	12
	CINTO DE SEGURANÇA ERGONÔMICO COM PROTEÇÃO E SUSTENTAÇÃO LOMBAR	2
	CAPACETE DE SEGURANÇA COM SUSPENSÃO DE POLIETILENO	2

6.10.1.3 **Uniformes**

a) A empresa deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria

profissional, constituídos de 02 (duas) calças, 02 (duas) camisas, 01 (um) par de calçado e 02 (dois) pares de meia, sendo que a primeira entrega dos uniformes deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constantes no quadro abaixo;

b) A empresa poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação da CONTRATANTE, atendendo ao quantitativo apresentado no quadro abaixo, definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

RELAÇÃO DE UNIFORMES		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**
Agentes de limpeza/ Jardineiro/ Copeiro/Carregadores	CAMISA CONFECCIONADA EM POLIVISCOSE, MANGAS CURTAS, COM GOLA RESONDA TIPO FLAMEL COM LARGURA DO VIÉS DE 2.5MM, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	4
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1
Encarregado	CAMISA MANGAS CURTAS, CONFECCIONADA EM TECIDO TIPO TRICOLINE, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO.	4
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1

c) Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa aos funcionários na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato, e substituídos por novos a cada 06 (seis) meses devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentado o respectivo recibo de entrega na CONTRATANTE;

d) O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos, exceto no fim do Contrato;

e) Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da empresa de forma visível, preferencialmente na própria camisa;

f) A empresa deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

6.10.2 Os serviços, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e EPI's especificados neste Termo não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa CONTRATADA a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

7. DO SALÁRIO NORMATIVO DAS CATEGORIAS

7.1 O salário normativo mensal de cada empregado, sem encargos, para efeito da confecção das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, foi estabelecido com base no piso salarial da respectiva categoria, definido na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS DO ESTADO DO AMAPÁ (SEAC-AP) e o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ (STACAP), registrado no MTE sob o nº MR 010944/2020;

7.2 Caso até a data de abertura do pregão entre em vigor norma que contemple alteração de valores no salário normativo mensal ora estabelecido, seja por determinação de novo salário mínimo ou nova Convenção Coletiva de Trabalho ou, ainda, outra norma coletiva aplicável, estas devem ser levadas em consideração pela empresa na formulação de sua Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços a ser proposta durante o Certame.

8. DA VISTORIA

8.1 A empresa poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à CONTRATANTE;

8.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública;

8.3 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a empresa não poderá alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Termo.

9. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 Conforme com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93, com alterações posteriores, o serviço será recebido da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da empresa, o qual poderá ser dispensado por se tratar de serviço profissional, conforme art. 74 da Lei 8.666/93;

b) **Definitivamente**: Por servidor devidamente designado pela Fiscalização do Contrato, mediante Ordem de Execução de Serviços, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento provisório, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

9.2 Salvo disposições em contrário, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto correrão por conta da empresa;

9.3 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido

no instrumento contratual.

10. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

10.1. Os materiais descritos abaixo Termo de Referência serão entregues de forma parcelada, de acordo com a necessidade dos órgãos participantes, através de solicitação feita ao fornecedor em formulário próprio no qual constará a quantidade dos produtos a serem entregues, local, prazo de entrega e devidamente assinado pelo solicitante:

LISTA DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE**	**TOTAL (MENSAL)**
1	ÁGUA SANITARIA, TEOR CLORO ATIVO DE 2 A 2,5%, INCOLOR. CAIXA COM 12 FRASCOS DE 1L	CAIXA	59
2	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. LÍQUIDO. FRASCOS DE 1L	FRASCO	156
3	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. EM GEL. FRASCOS DE 1L	FRASCO	42
4	CERA LIQUIDA INCOLOR PARA LIMPEZA E IMPERMEABILIZAÇÃO DE PISOS. FRASCOS DE 750 ML	FRASCO	152
5	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, FORMA FÍSICA SOLUÇÃO AQUOSA CONCENTRADA, CARACTERÍSTICA ADICIONAL COM AROMA	FRASCO	775
6	DESODORIZADOR/AROMATIZANTE DE AMBIENTE, TIPO AEROSOL, AROMA VARIADO. FRASCO DE 360ML	FRASCO	320
7	DESODORIZADOR SANITARIO COM SUPORTE PLÁSTICO TIPO PEDRA PERFUMADA 35G	UND	516
8	DETERGENTE LIQUIDO LAVA LOUÇA DISPERSANTE 500ML	FRASCO	322
9	ESCOVA DE NYLON PARA LIMPEZA GERAL COM SUPORTE, COMP. APROXIMADO 14CM	UND	15
10	ESPONJA DE LIMPEZA COM DUPLA FACE ABRASIVIDADE MÍMINA/MÉDIA	UND	198
11	FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, MEDINDO 0,40 X 0,30 CM	UND	162
12	INSETICIDA EM SPRAY FRASCO CONT. 300 ML	FRASCO	101
13	LIMPA VIDROS DE USO GERAL, ASPECTO FÍSICO-LÍQUIDO, FRASCO 500 ML	FRASCO	160
14	LIMPADOR MULTIUSO, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE E COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES DA DATA DE ENTREGA - FRASCO DE 500M	FRASCO	362
15	LUSTRA MÓVEIS A BASE DE SILICONE. FRASCO COM 200ML	FRASCO	147
16	PÁ DE LIXO, MATERIAL COLETOR DE PLÁSTICO, COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO DE COMP. APROXIMADO	UND	13

	80CM		
17	PALHA DE AÇO, MATERIAL AÇO CARBONO DE ABRASIVIDADE MÉDIA, PACOTE COM 25G	PACOTE	93
18	PANO DE CHÃO EM ALGODÃO CRU, COMP. 85X60, TIPO SACO	UND	442
19	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VIRGEM, FOLHA DUPLA, FARDO 64 UND	FARDO	86
20	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, MATERIAL 100% FIBRAS CELULÓSICAS,FARDO COM 1000 FOLHAS	FARDO	80
21	RODO BORRACHA DUPLA EM EVA 60CM COM CABO DE MADEIRA	UND	67
22	SABÃO EM PÓ ALVEJANTE, CX. DE 1 KG, PARA LIMPEZA EM GERAL	PACOTE	547
23	SABÃO GROSSO EM BARRA GLICERINADO DE 1KG	KG	389
24	SABONETE LÍQUIDO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS, GALÃO 5L	UND	6
25	SACOS DE LIXO CAP 200 L , PACOTE COM 5 UND	PACOTE	126
26	SACOS DE LIXO CAP 100 L , PACOTE COM 5 UND	PACOTE	1.074
27	SACOS DE LIXO CAP 30 L , PACOTE COM 10 UND	PACOTE	2.653
28	SACOS DE LIXO 50 L, PACOTE COM 10 UND	PACOTE	126
29	SAPONÁCEO C/ DETERGENTE, APLICAÇÃO MULTIUSO, FRASCO C/300 G	FRASCO	44
30	VASSOURA COM CERDAS DE PIAÇAVA, CABO DE MADEIRA	UND	158
31	VASSOURÃO COM CERDAS DE PIAÇAVA, TIPO GARI, C/ CABO DE MADEIRA	UND	19
32	VASSOURINHA COM CERDAS DE NYLON, C/ CABO DE PLASTICO	UND	4

10.1 A CONTRATADA se obriga a fornecer os materiais objeto deste Termo de Referência, num prazo de até 72 horas, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE, obedecendo aos quantitativos estipulados acima;

10.2 Todos os produtos entregues deverão apresentar no ato da entrega, PRAZO DE VALIDADE de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período previsto de atendimento licitatório a partir da data de aquisição, quando couber;

10.3 A empresa deverá fazer a entrega do objeto em perfeitas condições de uso nos locais determinados pelos órgãos ou entidades demandantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, em dias de expediente normal, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 12h00min, correndo por conta do fornecedor todas as despesas necessárias, tais como frete, seguros etc.;

10.4 O recebimento consistirá na comparação das características e especificações dos materiais e de sua Nota Fiscal/Fatura com o constante neste Termo de Referência;

10.5 Os materiais de limpeza poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as

especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

10.6 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, os materiais de limpeza serão recebidos mediante recibo (lista de entrega de material), da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**: para verificação da conformidade do objeto com suas especificações e quantidades;

b) **Definitivamente**: por servidor(es) responsável(is) pelo recebimento, nomeado(s) pela Administração CONTRATANTE, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

10.7 Considerar-se-á como data efetiva de entrega aquela aposta no atestado de conformidade emitido pela Comissão de Recebimento, no prazo de 05 (cinco) dias;

10.8 No caso de constatação de inconformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s);

10.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e nem ético-profissional da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da inobservância das obrigações assumidas.

11. TERMO DE CONTRATO

11.1 A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de realização dos serviços, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

11.2 A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual e retirada da respectiva nota de empenho deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de execução do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

11.3 O prazo do item 15.2 poderá ser prorrogado 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa adjudicada, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

11.4 A recusa injustificada em assinar o Contrato e em receber a Nota de Empenho implicará na inexecução total do compromisso assumido, sujeitando-se a empresa à aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

11.5 A entrega da respectiva nota de empenho ficará diretamente condicionada – como solenidade de tratamento recíproco – ao ato formal de assinatura do respectivo contrato, cabendo à empresa, para tanto:

a) Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar – comparando a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

b) Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.

11.6 Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do Contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância;

11.7 Ao assinar o instrumento contratual e retirar a nota de empenho, a empresa Adjudicada obriga-se a prestar os serviços e/ou fornecer os materiais, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo-se, no caso de divergência, as especificações e condições dispostas no presente Termo de Referência.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O PAGAMENTO será realizado após a regular prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros pela Secretaria da Fazenda do Estado do Amapá (SEFAZ-AP);

12.2 É condição para o processamento do pagamento, a apresentação por parte da(s) empresa(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) serviço(s) regularmente prestado(s) e/ou material(ais) regularmente fornecidos, acompanhada (s) obrigatoriamente dos documentos de habilitação perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto ao Fiscal designado pela CONTRATANTE para sua devida certificação, conforme disposto no Artigo 29 da Lei 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 1278, de 17 de fevereiro de 2011, em seus Arts. 6º e 7º, incisos II e III, de acordo com o rol discriminado abaixo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitida pelo sítio da Caixa Econômica Federal;

b) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo sítio da Secretaria da Receita Federal (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

c) Certidão Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo site da Justiça do Trabalho (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

d) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria Fazendária do Estado de domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pelo sítio da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

e) Certidão Negativa de Execução Fiscal, emitida pela Procuradoria Geral do Municipal do domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pela Procuradoria Geral de cada município ou órgão correlato (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

f) Certidão de Débitos Municipais ou Certidão do Mobiliário (relativa aos tributos Municipais e ISS) – emitida pela Prefeitura Municipal de Domicílio de cada empresa (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

g) Documento de Consulta de Optante pelo Simples Nacional (Caso a empresa seja Optante).

12.3 No ato de apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços de limpeza, conservação e higienização executados, além da regularidade junto às Fazendas, a empresa deverá encaminhar a CONTRATANTE o rol de documentação discriminada abaixo:

a) GFIP correspondente as Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais (INSS e FGTS), com comprovante de entrega/pagamento e recolhimento individualizado por empregado vinculado a execução contratual, relativas ao mês anterior ao serviço que se refere à Nota Fiscal/Fatura;

b) Cópia do comprovante de depósito bancário na conta dos empregados, acompanhada da Folha de Pagamento, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal/Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 5º do Artigo 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Cópia da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e

relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

d) Relação nominal dos Empregados constando os seguintes dados: Local; CPF; Função; Data Admissão e Horário;

e) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada empregado vinculado à execução contratual, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da empresa fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de credito disponível nos cartões dos empregados.

12.4 O PAGAMENTO será creditado em favor da(s) empresa(s), através de ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente devidamente indicados pela empresa;

12.5 Caberá à(s) empresa(s) informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito dos serviços prestados;

12.6 A Administração reserva-se o direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) a serem pagas qualquer débito da empresa em consequência de penalidade aplicada durante a execução contratual;

12.7 Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e ao Ministério do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, bem como a empresa deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade e/ou o devido cumprimento de suas obrigações;

12.8 A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela administração será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

12.9 A devolução do documento não aprovado em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e demais obrigações decorrentes da execução do presente instrumento;

12.10 Será efetuada a retenção ou glosa (desconto) no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

d) Possua débito ou pendência de qualquer natureza em relação a prestação dos serviços contratados pela CONTRATANTE;

e) Possua débitos junto a órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Fiscalizadores da Classe.

12.11 As comprovações de regularidade da empresa deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para a prestação dos serviços.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a

assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 72 da Lei nº 8.666/93 e conforme o disposto dos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

13.2 A execução dos serviços e o fornecimento de materiais objeto deste Termo será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) por Portaria emitida pela Secretaria Adjunta de Logística para esse fim, que será responsável por fiscalizar o fornecimento dos materiais e a prestação do serviço, bem como, indicar em cada uma das Unidades Operacionais e Administrativas, servidores do quadro efetivo da CONTRATANTE, que realizarão diretamente as atividades de acompanhamento e supervisão dos serviços prestados;

13.3 O(s) fiscal(is) do Contrato participar (ão) ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos materiais e serviços, noticiando o órgão CONTRATANTE qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço e o fornecimento dos materiais, sinalizando as providências que foram tomadas para sua solução;

13.4 Caso o fato a ser resolvido esteja acima das atribuições do(s) fiscal(is), a Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF/SEAD) deverá tomar providências quanto à notificação da empresa;

13.5 O(s) fiscal(ais) do serviço de limpeza e conservação deverá(ão) observar o seguinte:

a) Emitir Ordem de Execução de Serviços, a partir da data da assinatura do Contrato, para ciência da empresa do início dos serviços;

b) Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato, contendo todos os empregados terceirizados que prestarão os serviços à CONTRATADA, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em Contrato;

e) Certificar as Notas Fiscais dos serviços devidamente prestados pela empresa;

f) Monitorar a execução do Contrato e exigir a qualidade efetiva dos serviços contratados;

g) Solicitar à empresa a substituição de qualquer material ou equipamento que não esteja em conformidade com as especificações e normas técnicas, ou ainda, que não atenda às necessidades do objeto. Caso a empresa não atenda a solicitação, o fiscal deverá comunicar o fato ao gestor do órgão CONTRATANTE para que sejam tomadas as devidas providências;

h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição; de funcionário da empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

i) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(is) deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e informadas imediatamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira do órgão CONTRATANTE.

13.6 Caberá à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE:

13.6.1 Receber da autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada

a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à empresa;

13.6.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da empresa disponibilizados para o serviço, para comprovar o registro de função e, se o salário está em conformidade com a proposta escrita;

13.6.3 Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em contrato, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços e por motivos imputáveis à empresa, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas;

13.6.4 Notificar a empresa, com base no relatório de fiscalização e acompanhamento, a respeito de fatos e atos que estiverem em desacordo com os termos do Contrato, para que proceda à elaboração de procedimento administrativo para possível aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual, e se for o caso, o desconto em fatura da mesma.

13.7 A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE não diminui ou altera a responsabilidade da empresa, no cumprimento do objeto a ser contratado;

13.8 A empresa deverá manter preposto, aceito pela Administração CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário;

13.9 A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa que cause embaraço à fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

13.10 Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução do serviço contratado, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da empresa, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado, cabendo-lhe:

13.10.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas no Edital, com seus respectivos anexos – Termo de Referência, Contrato e Proposta da empresa;

13.10.2 Acompanhamento do serviço contratado e ateste das Notas Fiscais/Fatura;

13.10.3 Comunicar à empresa qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas, inclusive solicitando a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;

13.10.4 Realizar contatos diretos com a empresa e/ou seu representante legal;

13.10.5 Apurar eventuais faltas da empresa que possam gerar a aplicação de sanções previstas no Contrato, informando-as ao setor competente, sob pena de responsabilidades;

13.10.6 Ordenar a retirada imediata e substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme; que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13.10.7 Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuição, submetendo à autoridade superior as questões controvertidas decorrentes da execução da contratação, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo.

13.11 Em conformidade com os artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPDG n° 05/2017, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

13.11.1 Os resultados alcançados em relação ao Contrato de prestação de serviço, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

13.11.2 Os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigida;

13.11.3 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

13.11.4 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

13.11.5 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato;

13.11.6 A satisfação do público usuário, servidores e comunidade.

13.12 As obrigações resultantes do instrumento contratual deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14. DA CONTA-DEPOSITO VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

14.1Visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE deduzirá do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, terço constitucional, décimo terceiro salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como, os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e décimo terceiro salário, e depositará exclusivamente em banco público oficial, em consonância com o disposto no art. 4º, do Decreto estadual nº. 0935, de 22 de março de 2017;

14.2Os depósitos mencionados no subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA unicamente para a execução do presente contrato, com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE;

14.3Do valor devido à CONTRATADA, serão retidos os valores para pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, ou liberação direta, aos empregados, dos valores depositados na conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, nas seguintes hipóteses:

14.3.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários, quando devidos;

14.3.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao terço constitucional das férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao presente Contrato;

14.3.3 Parcialmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregados vinculados ao presente Contrato;

14.3.4 Ao final da vigência deste contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

14.4Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

14.5A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida ao banco público oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA;

14.6A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante dos pagamentos realizados para a quitação das obrigações trabalhistas;

14.7A CONTRATANTE, fundamentado no art. 7º, do Decreto estadual nº. 0935, de 22 de março de 2017, poderá efetivar o repasse direto aos empregados, da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, mediante empenho em nome da CONTRATADA, com a manutenção do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, mantida a mesma classificação orçamentária;

14.8No cumprimento da regra discriminada no subitem anterior, a Nota de Liquidação e a Ordem Bancária de Crédito serão emitidas em nome dos empregados, individualmente considerados, com Cadastro de Pessoas Físicas e dados bancários próprios;

14.9Em caso de movimentação da conta-depósito vinculada, a informação dos dados do empregado será encaminhada ao banco, para depósito diretamente na conta corrente dos empregados;

14.10 Quando da apresentação da nota fiscal dos serviços, no caso de pagamento direto aos empregados, observar-se-á, em momento anterior, a retenção legal referente aos tributos devidos pela CONTRATADA;

14.11 Eventual saldo remanescente da conta-depósito vinculada somente será liberado à CONTRATADA após a comprovação da execução completa do Contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15. OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S)

15.1Proceder ao início dos serviços e/ou entrega dos materiais em prazo não superior a 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho e respectiva assinatura do Instrumento Contratual, na Núcleo de Contratos e Compras do órgão CONTRATANTE (NCC/SEAD), no horário de 08h00min às 14h00min.Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a empresa ficará sujeita à multa contratual;

15.2Envidará todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Instrumento Contratual e seus Anexos, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte da CONTRATANTE eximirá a empresa de suas responsabilidades;

15.3Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços e/ou pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente;

15.4Executar os serviços e/ou fornecer os materiais constantes no presente termo de referência de acordo com as especificações e condições no Edital da Licitação e no Contrato;

15.5Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato e manter matriz, filial ou escritório na cidade de Macapá/AP, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação de serviços, fornecendo o respectivo endereço, bem como os números de telefone fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;

15.6Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

15.7Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente instrumento, atendendo, com a diligência possível, às determinações dos servidores designados pela Fiscalização, voltadas ao saneamento de faltas e correção de irregularidades verificadas;

15.8Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Processo Licitatório;

15.9É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, salvo se houver anuência

da Administração da CONTRATANTE;

15.10 A empresa não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

15.11 Caberá a empresa obedecer rigorosamente o disposto no Contrato;

15.12 A empresa prestadora dos serviços de limpeza e conservação deverá:

15.12.1 Disponibilizar mão-de-obra, equipamentos e utensílios, ferramentas, uniformes e EPI´s necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e jardinagem nas Unidades da CONTRATANTE, obedecendo-se a quantidade mínima estabelecida neste Termo de Referência, que é parte integrante do Instrumento Contratual;

15.12.2 Disponibilizar mão-de-obra necessária à execução dos serviços de limpeza, conservação em áreas a serem utilizadas pela CONTRATANTE, nas situações especiais de grandes eventos. Nesses casos, a mão-de-obra utilizada será a mesma determinada para os locais discriminados no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem que para isso haja prejuízo no cumprimento da carga horária de trabalho regular dos empregados;

15.12.3 Responsabilizar-se pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, devendo seu uso ser acompanhado pela Secretaria Adjunta de Logística da CONTRATANTE ou por Servidor(es) devidamente designado(s);

15.12.4 Fornecer a relação nominal dos empregados postos à disposição para a realização dos serviços, informando ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE sobre qualquer ocorrência de demissões e substituições de funcionários;

15.12.5 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

15.12.6 Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados;

15.12.7 Providenciar senha para que o empregado tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

15.12.8 Fixar domicilio bancário dos empregados terceirizados no Município no qual serão prestados os serviços;

15.12.9 Autorizar a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Estado do Amapá, a fim de provisionar as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

15.12.10 Autorizar o repasse direto aos empregados da remuneração mensal não paga pela CONTRATRADA, quando houver retenção de faturas por inadimplemento ou não apresentação de certidões pela CONTRATADA;

15.12.11 Apresentar juntamente com os originais da fatura, cópias da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento do INSS/FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS, bem como do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e dos demais comprovantes de regularidades junto a Fazenda

Federal, Estadual e Municipal;

15.12.12 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

15.12.13 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

15.12.14 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual –EPI's necessários;

15.12.15 Substituir os uniformes e EPI´s de seus empregados à disposição da CONTRATANTE, sempre que não atenderem às condições necessárias a sua boa apresentação ou execução dos serviços, devendo ainda fornecer uniformes apropriados às empregadas que se encontrarem gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

15.12.16 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração da CONTRATANTE;

15.12.17 Responsabilizar-se pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento , de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

15.12.18 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, permanecendo no local dos trabalhos, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços designado pela Administração da CONTRATANTE (Fiscal) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;;

15.12.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da CONTRATANTE;

15.12.20 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

15.12.21 Substituir, prontamente, os empregados faltosos e/ou ausentes, que não apresentarem justo motivo, definido em lei e/ou Convenção Coletiva de Trabalho, bem como os que se encontrarem em férias e/ou dispensados. A não substituição dos empregados faltosos, em férias, dispensados ou ausentes de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas em Contrato. O desconto das faltas será calculado pelo custo total do empregado, registrado na planilha de custo apresentada pela empresa;

15.12.22 Encaminhar ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE documento individualizado dos funcionários que estarão substituindo aqueles faltosos, que foram demitidos, estiverem em férias ou foram dispensados, contendo o seu nome e respectivo número do CPF. Este documento será retido pelo Núcleo de Contratos e Compras da

CONTRATANTE para formalizar as substituições ou demissões;

15.12.23 Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

15.12.24 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em especial, na ocorrência de acidentes ou mal súbito;

15.12.25 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

15.12.26 Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos trabalhistas dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE;

15.12.27 Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamento de salários, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados, bem como, das folhas individuais de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço, apresentando os documentos na Divisão de Contratos e Convênios;

15.12.28 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de equipamentos empregados;

15.12.29 Encaminhar mensalmente relatório técnico circunstanciado das atividades realizadas em cada um dos locais de prestação do serviço da CONTRATANTE;

15.12.30 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

15.12.31 Comunicar ao Servidor(es) Designado(s) pela fiscalização qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao serviço executado e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

15.12.32 Manter, durante o tempo de prestação dos serviços em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo e no Edital de Licitação;

15.12.33 Realizar o pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, do salário dos empregados vinculados à execução contratual, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à CONTRATANTE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes. O atraso no pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não eximirá a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares;

15.12.34 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do desempenho de suas funções, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

15.12.35 Assumir, todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhista, civil ou penal, fiscais e comerciais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a empresa renuncia a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Proceder ao pagamento do objeto contratado e regularmente executado pela(s) empresa(s), dentro do cronograma de liberação do financeiro pela Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá (SEFAZ-AP), em até 30 (trinta) dias;

16.2 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

16.3 Exercer a fiscalização e acompanhamento do fornecimento dos materiais e da prestação dos serviços por meio de servidor(es) designado(s) para esse fim representando a CONTRATANTE e participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle da qualidade dos serviços, noticiando à CONTRATADA qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço, ficando a cargo da CONTRATANTE notificar a empresa e elaborar processo administrativo para aplicação de penalidades previstas, quando o fato assim requerer;

16.4 Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para execução dos serviços e entrega dos materiais;

16.5 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa;

16.6 Colocar à disposição dos empregados da empresa prestadora de serviços local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

16.7 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações dos serviços;

16.8 Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

16.9 Supervisionar a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

16.10 Designar servidor(es) através de Portaria, por meio da Secretaria Adjunta de Logísitca da CONTRATANTE, a fim de realizar o acompanhamento do serviço e do fornecimento contratado;

16.11 Conferir os, equipamentos, utensílios, ferramentas, EPI´s e Uniformes a serem entregues pela empresa, através dos Fiscais do Contrato que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço;

16.12 Vistoriar e aprovar através do Fiscal do Contrato e dos demais servidores que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço na SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes, os equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes dos funcionários e EPI´s a serem utilizados durante a prestação do serviço, conforme relação mínima discriminada no Termo de Referência, que deverá ser apresentada pela empresa, com as quantidades, espécies, pesos e volumes e entregues regularmente;

16.13 Elaborar relatório de acompanhamento mensal por meios dos servidores devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do Contrato, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela empresa), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês, o desempenho dos empregados da empresa, avaliando os serviços realizados, e esta deverá ser encaminhada à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE para devida ciência, até o quinto dia do mês subsequente ao serviço executado; As informações registradas e conciliadas darão origem aos descontos nas faturas mensais, com eventual penalização a ser aplicada à empresa;

16.14 Não permitir que os empregados disponibilizados pela empresa, durante a execução do serviço,

desempenhem funções que não as definidas em Contrato e nos seus respectivos Aditivos, e muito menos que sejam utilizados para a realização de tarefas particulares;

16.15 Disponibilizar instalações sanitárias para os empregados da empresa;

16.16 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;

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

16.18 Realizar, quando legalmente autorizado, a retenção dos impostos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço/fornecimento de materiais, através da Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE;

16.19 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

16.20 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de: Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

16.21 Exigir da empresa cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados postos a disposição da CONTRATANTE; da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

16.22 Solicitar da empresa a Ficha de Registro dos Empregados e mantê-la arquivada durante a vigência contratual.

17. DA GARANTIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1A garantia da execução do Contrato será nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

17.2A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

17.3O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 02 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados;

17.4A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.4.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em Contrato;

17.4.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

17.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à empresa; e

17.4.4 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa.

17.5A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 19.3 acima, observada a legislação que rege a matéria;

17.6A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

17.7A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

17.8O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à empresa, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à conta bancária especificada, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

17.9O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;

17.10 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;

17.11 Será considerada extinta a Garantia:

17.11.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da CONTRATANTE, mediante Termo Circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;

17.11.2 Com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto no item 19.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

17.11.3 A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) Descumprimento das obrigações pela empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

17.11.4 Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à empresa e/ou à Instituição garantidora no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato;

17.11.5 A garantia deverá ser integralizada na mesma modalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

17.11.6 A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, dar-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou

extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

18. DA MANUTENÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1 Da Repactuação de Preços

18.1.1 Os preços da mão de obra serão repactuados, se assim couber, em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos; ou na legislação trabalhista e previdenciária; nos termos da Instrução Normativa que regula este objeto;

18.1.2 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano;

18.1.3 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço, decorrentes do mercado, tais como, o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

b) Da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

18.1.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

18.1.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da empresa, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

18.1.6 A repactuação de preços será formalizada por instrumento de TERMO ADITIVO CONTRATUAL, sendo que os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

a) A partir da assinatura do Termo Aditivo;

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou

c) Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de- obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.1.7 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;

18.1.8 A CONTRATADA deverá pleitear a repactuação antes da prorrogação da vigência do contratual ou do encerramento do contrato, sob pena do direito ser atingido pela preclusão administrativa.

18.2 Do Reajuste de Preços

18.2.1 O reajuste dos preços dos materiais de limpeza e dos insumos do serviço, quando cabível, será realizado com base na variação do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, ou de outro índice normatizado que passe a substituí-lo, no período compreendido entre a data em

que o preço proposto e adjudicado pela CONTRATANTE e a data em que o índice foi divulgado oficialmente e evidenciou a existência de circunstância provocadora de tal reajuste;

18.2.2 Será permitido o reajuste dos preços em relação aos uniformes, EPI's e equipamentos fornecidos, respeitada a periodicidade mínima de um ano a contar da data da proposta a que ela se refere ou da data do último reajuste, quando assim for concedido, desde que comprovada a variação nominal dos preços praticados pela empresa prestadora do serviço de limpeza e conservação;

18.2.3 Em conformidade com o disposto nos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, o reajuste só poderá ocorrer nos contratos que tenham prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, após decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta pela empresa ou do orçamento a que ela se referir, se assim couber.

18.3 Das Alterações

18.3.1 Em caso de alterações contratuais, na forma do que dispõe o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93 e objetivando a manutenção econômico-financeiro inicial do Contrato, os preços ajustados entre as partes poderão ser alterados, mediante o instituto do REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, quando devidamente comprovada a incidência na economia do Contrato, de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, decorrentes de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, que neste caso será formalizado por TERMO DE ADITAMENTO;

18.3.2 Para que ocorra o reequilíbrio econômico-financeiro, a empresa deverá solicitar atualização dos valores, elaborando, desta forma, nova Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços comprovando a alteração valores, para que se mantenha o equilíbrio econômico e para que o valor disponibilizado pela CONTRATANTE, para estes gastos, esteja compatível com os valores de mercado;

18.3.3 Os valores referentes aos serviços contratados, eventualmente, poderão ainda sofrer ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES, nos seguintes casos:

a) **Para mais**, visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito, fato príncipe e fato da Administração, nos termos do art. 65, inciso II, "d" e § 5º, da Lei 8.666/93;

b) **Para menos**, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º, da Lei 8.666/93.

19. PENALIDADES POR INADIMPLEMENTO

19.1Pela inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATANTE poderá, resguardados os preceitos legais pertinentes, aplicar à empresa as seguintes sanções:

a) **Advertência** e multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no Edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

b) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da Nota de Empenho, caracterizando inexecução total do Contrato, bem como, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a

dois anos, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente e sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;

c) 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 empresa ressarcir a Secretaria de Estado da Administração do Amapá pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

19.2Ficará impedida de contratar com a Secretaria de Estado da Administração, seus anexos e demais órgãos, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a empresa que:

a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

19.3O retardamento da execução do serviço estará configurado quando a empresa:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 05 (cinco) dias, contados da data de assinatura do Instrumento Contratual;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos em contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

19.4Pelos motivos que se seguem, principalmente, a empresa estará sujeita às penalidades tratadas nos itens anteriores:

a) Pela prestação do serviço em desconformidade com o especificado e aceito;

b) Pelo fornecimento de materiais e equipamentos em desconformidade com o especificado e aceito;

c) Pela não substituição, no prazo estipulado, do material recusado pela CONTRATANTE;

d) Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Termo de Referência.

19.5Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93;

19.6Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no subitem anterior, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas;

19.7As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à empresa juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

19.8 Qualquer penalidade somente poderá ser aplicada mediante processo administrativo, no qual se assegurem a prévia defesa e o contraditório, consoante estabelecido no art. 87, § 2º da Lei 8.666/93;

19.9 As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/93 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do Contrato.

20. DA RESCISÃO

20.1 De acordo com o Art. 77 da Lei nº 8.666/93, o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas no Instrumento Contratual, por parte da empresa, assegurará à CONTRATANTE, sem ônus de qualquer espécie para esta e sem prejuízo do disposto nas penalidades, o direito de dá-lo por rescindido;

20.2 A rescisão se efetuará mediante notificação através de ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo dos demais motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

20.3 A rescisão do contrato dar-se-á nas seguintes modalidades, consoante estabelece o Art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

a) **Unilateralmente**, a critério exclusivo da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação por ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para este nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII, do Art. 78 da mesma Lei, e sem prejuízo do disposto no item das penalidades;

b) **Amigavelmente**, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) **Judicialmente**, nos termos da legislação vigente.

20.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada, devidamente ratificada pelo Gestor da CONTRATANTE;

20.5 No procedimento que visa à rescisão do Contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras, como:

a) Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

b) Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos e materiais empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, na forma prevista na legislação em vigor;

c) Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

d) Outras medidas acauteladoras, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

20.6 A empresa reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a Licitações e Contratos Administrativos.

21. ESTIMATIVA DE CUSTOS

21.1 A estimativa de custo para a prestação do serviço e para o fornecimento dos materiais de limpeza em tela é de R$ xxxxx (xxxxx), conforme se extrai da pesquisa de mercado realizada pelo Núcleo de Contratos e Compras da Secretaria de Estado da Administração, e ratificada pela Coordenadoria Administrativa e Financeira que indicou a média dos preços praticados entre os prestadores de

serviços e fornecedores do ramo e a Administração Pública.

Macapá - AP, 19 de fevereiro de 2021.

Luizienis Amanajás Correia Farias
Coordenadora Administrativo e Financeiro - CAF

Kelly Lima do Rosário
Coordenadora do SRP/CLC/PGE

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA -
DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES

LOTE 1			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais.	SERVIÇO	80
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **ENCARREGADO**, horário 44 h semanais.	SERVIÇO	3

LOTE 2			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**
1	**SERVIÇO DE JARDINEIRO** - Responsável em fazer a limpeza, conservação e manutenção da grama – 44 horas semanais.	SERVIÇO	2
2	**SERVIÇO DE COPEIRO** - 44 horas semanais.	SERVIÇO	12
3	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **ENCARREGADO**, horário 44 h semanais.	SERVIÇO	1
4	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA COM PERICULOSIDADE**, horário 44 h semanais (**Macapá**).	SERVIÇO	6
5	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Santana**).	SERVIÇO	5
6	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE**, horário 44 h semanais (**Santana**).	SERVIÇO	3
7	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Laranjal do Jari**).	SERVIÇO	3
8	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE**, horário 44 h semanais (**Macapá**).	SERVIÇO	13
9	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Oiapoque**).	SERVIÇO	1
10	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44 h semanais (**Mazagão**).	SERVIÇO	1
11	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**,	SERVIÇO	1

	horário 44 h semanais (**Porto Grande**).		
12	Prestação de serviço de mão de obra de apoio - **CARREGADOR** - 44 horas semanais.	SERVIÇO	20

ANEXO II DO TERMO DE REFRÊNCIA -
CÁLCULO DO NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS COM BASE NAS ÁREAS DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Agência Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1200	800	Diária	2
2	Área externa	160	1800	Diária	
3	Esquadria externa	20	300	Quinzenal	
CGE - Controladoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1183,82	800	Diária	8
2	Área externa	145,7	1800	Diária	
3	Esquadria externa	2009,72	300	Quinzenal	
DIAGRO - Agência de Defesa e Inspeção agropecuária do Estado do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	400	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
EAP - Escola de Administração Pública					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	330	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
PGE - Procuradoria Geral do Estado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2970	800	Diária	4
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
PROCON - Instituto de Defesa do Consumidor do Amapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	532	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	

3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
RDM - Radio Difusora - Parque Transmissor					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	250	800	Diária	1
2	Área externa	310	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDC - Secretaria De Desenvolvimento das Cidades					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	4662,92	800	Diária	6
2	Área externa	250	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217,03	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira Buritizal					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2135,22	800	Diária	4
2	Área externa	929,39	1800	Diária	
3	Esquadria externa	271,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Jardim I					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1754,67	800	Diária	4
2	Área externa	823,99	1800	Diária	
3	Esquadria externa	280,09	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira de Santana					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1920,41	800	Diária	3

2	Área externa	732,87	1800	Diária	
3	Esquadria externa	196,76	300	Quinzenal	
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural - Feira do Pescado					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	3587,64	800	Diária	5
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAD - Sede - Secretaria de Estado da Administração					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	3
2	Área externa	1200	1800	Diária	
3	Esquadria externa	43,43	300	Quinzenal	
SEAD - Abastecimento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	413,24	1500	Diária	6
2	Área externa	9572,18	1800	Diária	
3	Esquadria externa	44,4	300	Quinzenal	
SEAD - Imprensa Oficial					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125,36	800	Diária	1
2	Área externa	474,21	1800	Diária	
3	Esquadria externa	50,44	300	Quinzenal	
SEAD - COSIC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	272	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEAFRO - Secretaria Ext. De Pol. Para Afrodescendentes					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	192,41	800	Diária	1
2	Área externa	269,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	43,49	300	Quinzenal	
SECOM - Secretaria de Estado da Comunicação					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	

1	Área interna	366	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1826,04	800	Diária	4
2	Área externa	702,02	1800	Diária	
3	Esquadria externa	217	300	Quinzenal	
SEFAZ - SAREC					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1998,4	800	Diária	4
2	Área externa	1200,13	1800	Diária	
3	Esquadria externa	246,16	300	Quinzenal	
SEFAZ - SANTANA					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	408,7	800	Diária	2
2	Área externa	1516,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	23,52	300	Quinzenal	
SEFAZ - KM9					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	116,05	800	Diária	1
2	Área externa	1656,19	1800	Diária	
3	Esquadria externa	26,25	300	Quinzenal	
SEFAZ - TREVÃO					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	401,7	800	Diária	2
2	Área externa	1566,04	1800	Diária	
3	Esquadria externa	28,02	300	Quinzenal	
SEFAZ - Igarapé da Fortaleza					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	247,53	800	Diária	1
2	Área externa	703,63	1800	Diária	
3	Esquadria externa	31,85	300	Quinzenal	
SEINF - Secretaria de Estado da Infraestrutura					Ag. De Limpeza Recomendados

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M²)	PRODUTIVIDADE(1/M²)	PERIODICIDADE	
1	Área interna	1764,47	800	Diária	6
2	Área externa	4511,65	1800	Diária	
3	Esquadria externa	450	300	Quinzenal	
SEMA - Secretaria do Meio Ambiente					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	249	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEMA - Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	120	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEMA - Reserva do Itarapuru					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	80	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPLAN - Secretaria de Estado do Planejamento					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2669,72	800	Diária	7
2	Área externa	1120,93	1800	Diária	
3	Esquadria externa	883	300	Quinzenal	
SETEC - Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2580	800	Diária	3
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Secretaria do Turismo					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	480	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SETUR - Marco Zero					Ag. De Limpeza

					Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1000	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SIMS - Secretaria de Inclusão e Mobilização Social					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1029,99	800	Diária	2
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	220	300	Quinzenal	
SIMS - Instituição de Longa Permanência Abrigo São José					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	2104,56	800	Diária	5
2	Área externa	2784,89	1800	Diária	
3	Esquadria externa	323,37	300	Quinzenal	
SIMS - Casa Abrigo Fátima Diniz					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	1750	800	Diária	3
2	Área externa	423	1800	Diária	
3	Esquadria externa	270	300	Quinzenal	
SEJUV - Secretaria Extraordinária de Política para a Juventude					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	137,71	800	Diária	1
2	Área externa	81,81	1800	Diária	
3	Esquadria externa	40,89	300	Quinzenal	
SEPI - Secretaria Ext. Dos Povos Indígenas					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	128,78	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Secretaria Ext. De Pol. Para as Mulheres - SEDE					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	440	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	

SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	172	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Atendimento à mulher e à família - Santana					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	355	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Macapá					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	220	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Mazagão					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	110,5	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Porto Grande					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	119	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Oiapoque					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	130	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	
3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
SEPM - Centro de Referência em atendimento à mulher - Laranjal do Jari					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1	Área interna	125	800	Diária	1
2	Área externa	0	1800	Diária	

3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal	
				TOTAIS	**113**

Número de Agentes de limpeza	113	Calculado acima
Número de Encarregados	4	Nº de Ag. De Limpeza/30
Número de Jardineiros	2	Com base no contrato anterior
Número de Copeiros	12	Com base no contrato anterior
Carregadores	20	Demanda conforme anexo XXXII
TOTAL	**151**	

ANEXO III DO TERMO DE REFRÊNCIA -
RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Nº	LOCAL	ENDEREÇO
1	AGÊNCIA AMAPÁ	Av. Cônego Domingos Maltês, 916, Trem, 68901-050
2	CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, n. 2562 - Santa Rita, 68901-283
3	DIAGRO - AGÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, n. 2965 - Santa Rita, 68901-283
4	EAP - ESCOLA DE ADMINISTAÇÃO PÚBLICA	Rua Amazonas, 20, Centro - Macapá-AP
5	PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Av. Antônio Coelho de Carvalho, n 396
6	PROCON - INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO AMAPÁ	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, n. 2925 D - Centro - 68901-285
7	RDM - RADIO DIFUSORA - SEDE	Rua Cândido Mendes, 525, 68900-100
8	RDM - RADIO DIFUSORA - PARQUE TRANSMISSOR	-
9	SDC - SECRETARIA DAS CIDADES	R. Eliezer Levy, 920 - Central - 68908-183
10	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Av. FAB, 85, 68906-000
11	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA BURITIZAL	Rua Claudomiro de Moraes, 678 - Congós
12	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA DO JARDIM I	Av. Sebastião Queiroz de Alcântara, 511, Jardim Felicidade, 68909-092
13	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA DE SANTANA	Av. Santana, 1488 - Comercial - Santana, 68925-000
14	SDR - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FEIRA DO PESCADO	R. Beira Rio - 173 - Perpétuo Socorro, 68905-780
15	SEAD - SEDE - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	Av. Fab, 87, Santa Rita, 68901-259
16	SEAD - ABASTECIMENTO	Av. Fab, 87, Santa Rita, 68901-259

17	SEAD - IMPRENSA OFICIAL	R. Paraná, 311 - Santa Rita
18	SEAD - COSIC	Av. Fab, 87, Santa Rita, 68901-259
19	SEAFRO - SECRETARIA EXT. DE POL. PARA AFRODESCENDENTES	R. Gen. Rondon, 1119 - Central - 68900-082
20	SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO	Av. Duque de Caixias - 1129 - Santa Rita - 68900-071
21	SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	Av. Procópio Rola, 90 - Central, Macapá - AP, 68900-081
22	SEFAZ - SAREC	-
23	SEFAZ - SANTANA	R. Pedro Salvador Diniz, 873 - Central, Santana - AP, 68925-000
24	SEFAZ - KM9	
25	SEFAZ - TREVÃO	AP-010, Santana - AP, 68925-000
26	SEFAZ - IGARAPÉ DA FORTALEZA	-
27	SEINF - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA	Av. Fab, 1276 - Central, Macapá - AP, 68900-073
28	SEMA - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	Av. Mendonça Furtado, 53 - Central, Macapá - AP, 68900-060
29	SEMA - JARI	-
30	SEMA - RESERVA DO ITARAPURU	-
31	SEPLAN - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO	Av. Fab, 1129 - Santa Rita, Macapá - AP, 68902-030
32	SETEC - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Av. Profa. Cora de Carvalho, 1812 - Central, Macapá - AP, 68900-040
33	SETUR - SECRETARIA DO TURISMO	Rua Binga Uchôa, 29 - Central, Macapá - AP, 68900-090
34	SETUR - MARCO ZERO	Rod. Juscelino Kubitschek - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-197
35	SIMS - SECRETARIA DE INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL	R. Rio Vila Nova, 6 - Central, Macapá - AP, 68900-092
36	SIMS - INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA ABRIGO SÃO JOSÉ	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, 3134 - Santa Rita, Macapá - AP, 68901-283

37	SIMS - CASA ABRIGO FÁTIMA DINIZ	RUA Luiz Carlos de Araújo Monteiro – 57, N 57 – Bairro: Macapá
38	SEJUV - SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE POLÍTICA PARA A JUVENTUDE	Av. Glicério Souza Figueiredo, 142 - Novo Horizonte, Macapá - AP
39	SEPI - SECRETARIA EXT. DOS POVOS INDÍGENAS	Rua Francisco Azarias S. C. Neto, 01, Centro CEP: 68900-080 - Macapá-AP.
40	SEPM - SECRETARIA EXT. DE POL. PARA AS MULHERES	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, 1178 - Santa Rita, Macapá - AP, 68901-283
41	SEPM - CENTRO DE ATENDIMENTO À MULHER E À FAMÍLIA - MACAPÁ	
42	SEPM - CENTRO DE ATENDIMENTO À MULHER E À FAMÍLIA - SANTANA	Av. Santana, 1815 B - Central, Santana - AP, 38925-228
43	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - MACAPÁ	
44	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - MAZAGÃO	
45	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - PORTO GRANDE	Rua Joaquim Brasão, 338, Centro
46	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - OIAPOQUE	Rua Getúlio Vargas, 1034, bairro Nova Esperança - Oiapoque
47	SEPM - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO À MULHER - LARANJAL DO JARI	

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA –
CUSTO DE MATERIAIS POR CATEGORIA

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	Levantamento da fatura de Janeiro de 2020																			Estimativas de quantidade		
		SDR	SDR - Feira Jardim	SDC	SEAD - Almoxarifado	SDR - Feira do Buritizal	SEAFRO	SEPI	SEMA	PGE	SDR - Feira Pescado	SECOM	SEFAZ	SETEC	EAP	SEFAZ - DAT	AFAP	SEAD - Abastecimento	Radio Difusora	Total janeiro 2020	QTD. Estimada Total*	Preço Médio	Preço Mensal por servidor
AGENTE DE LIMPEZA	ÁGUA SANITARIA, TEOR CLORO ATIVO DE 2 A 2,5%, INCOLOR. CAIXA COM 12 FRASCOS DE 1L	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	1	1	1	28	59		
	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. LÍQUIDO. FRASCOS DE 1L			5	6		2	6		24						24		5	2	74	156		
	ÁLCOOL ETILICO. TIPO HIDRATADO. TEOR ALCOÓLICO 70%. EM GEL. FRASCOS DE 1L								12						6				2	20	42		
	CERA LIQUIDA INCOLOR PARA LIMPEZA E IMPERMEABILIZAÇÃO DE PISOS. FRASCOS DE 750 ML															48	12	12		72	152		
	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, FORMA FÍSICA SOLUÇÃO AQUOSA	48	24	15	6	32	12	1	36	40	20	6	12	12	18	42	12	20	12	368	775		

	CONCENTRADA, CARACTERÍSTICA ADICIONAL COM AROMA																				
	DESODORIZADOR/AROMATIZANTE DE AMBIENTE, TIPO AEROSOL, AROMA VARIADO. FRASCO DE 360ML	8	6	6	6	12	5	10	12		10	5	6	8	6	36	5	6	5	152	320		
	DESODORIZADOR SANITARIO COM SUPORTE PLÁSTICO TIPO PEDRA PERFUMADA 35G		24			24		12	15		24				12	100	10	12	12	245	516		
	DETERGENTE LIQUIDO LAVA LOUÇA DISPERSANTE 500ML	24	10	10	7		4			24		12	10	6	12	24			10	153	322		
	ESCOVA DE NYLON PARA LIMPEZA GERAL COM SUPORTE, COMP. APROXIMADO 14CM	3														4				7	15		
	ESPONJA DE LIMPEZA COM DUPLA FACE ABRASIVIDADE MÍMINA/MÉDIA	4		7			8	10	10	15		10		10	10	10				94	198		
	FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, MEDINDO 0,40 X 0,30 CM		6		6		5	5		6		6	5	4	5	24			5	77	162		
	INSETICIDA EM SPRAY FRASCO CONT. 300 ML					12							5	6		24	1			48	101		
	LIMPA VIDROS DE USO GERAL, ASPECTO FÍSICO-LÍQUIDO, FRASCO 500				6							6	5	6		48	5			76	160		

	ML																					
	LIMPADOR MULTIUSO, TESTADO DERMATOLOGICAMENTE E COM VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES DA DATA DE ENTREGA - FRASCO DE 500ML	24	12	4	6	12			12			8	6	12	12	48	8	8		172	362		
	LUSTRA MÓVEIS A BASE DE SILICONE. FRASCO COM 200ML	6					3			12		5		8		36				70	147		
	PÁ DE LIXO, MATERIAL COLETOR DE PLÁSTICO, COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO DE COMP. APROXIMADO 80CM															5			1	6	13		
	PALHA DE AÇO, MATERIAL AÇO CARBONO DE ABRASIVIDADE MÉDIA, PACOTE COM 25G	14					5		4			4			3	14				44	93		
	PANO DE CHÃO EM ALGODÃO CRU, COMP. 85X60, TIPO SACO	15	10	7	6	10	7	6	15	15	10	8	10	6	10	50	7	10	8	210	442		
	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VIRGEM, FOLHA DUPLA, FARDO 64 UND	4	2	2	1	2	1	1	3	10	2	2	1	2	2		2	2	2	41	86		
	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, MATERIAL	4	2	2	1	1	2	1	3	1		2	1	2	2	10	2		2	38	80		

		100% FIBRAS CELULÓSICAS ,FARDO COM 1000 FOLHAS																				
		RODO BORRACHA DUPLA EM EVA 60CM COM CABO DE MADEIRA		2		1		1	1	2		6	4	2		3	6	1	1	2	32	67		
		SABÃO EM PÓ ALVEJANTE, CX. DE 1 KG, PARA LIMPEZA EM GERAL	26	20	7	10	20	5		10		40	10	10	10		60	10	10	12	260	547		
		SABÃO GROSSO EM BARRA GLICERINADO DE 1KG	15	5	5	5		5	6	10	24	10	2	10	10		50	10	10	8	185	389		
		SABONETE LÍQUIDO PARA ASSEPSIA DAS MÃOS, GALÃO 5L	2										1								3	6		
		SACOS DE LIXO CAP 200 L, PACOTE COM 5 UND					20					40									60	126		
		SACOS DE LIXO CAP 100 L , PACOTE COM 5 UND		60	20	40		20	20	20	20			20	40	20	150	20	20	40	510	1074		
		SACOS DE LIXO CAP 30 L , PACOTE COM 10 UND		10	1000	100		10		20	10	10	20			10	60		10		1260	2653		
		SACOS DE LIXO 50 L, PACOTE COM 10 UND											20	10	10			10		10	60	126		
		SAPONÁCEO C/ DETERGENTE, APLICAÇÃO MULTIUSO, FRASCO C/300 G		6													12			3	21	44		
		VASSOURA COM CERDAS DE PIAÇAVA, CABO DE MADEIRA		6	2			1	2	3	6	6		2	3	2	36	2	2	2	75	158		
QTD	**106**	VASSOURÃO COM CERDAS DE PIAÇAVA, TIPO GARI, C/ CABO DE MADEIRA					3					6									9	19		

		VASSOURINHA COM CERDAS DE NYLON, C/ CABO DE PLASTICO	2																	2	4		
TOTAL																							
Jardineiro																							
TOTAL																							
Encarregado																							
TOTAL																							
Copeiro																							
TOTAL																							
Carregador																							
TOTAL																							

Obs.: As quantidades citadas acima foram estimadas com base na fatura de janeiro de 2020 para materiais de limpeza.

*Obs.: Para estimar as quantidades de materiais do novo contrato, foram referenciados os materiais de janeiro de 2020 das 18 secretarias do contrato anterior. Este total foi dividido por 18, gerando uma média por posto e posteriormente multiplicado por 40, que é o número total de postos do contrato novo, seguindo a fórumula: QTD estimada = QTD. Janeiro * 40/18

ANEXO VIII DO TERMO DE REFRÊNCIA -

CUSTO DE EQUIPAMENTOS POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

CATEGORIA / N		ESPECIFICAÇÃO	Qtd Estimada total	Preço Médio	Depreciação ano (%)	Custo Mensal por funcionário
Agente de Limpeza		ASPIRADOR DE PÓ/LÍQUIDO, MATERIAL PLÁSTICO, BIVOLT	11		20%	
		ENCERADEIRA TIPO INDUSTRIAL, POTÊNCIA MOTOR 1HP, TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 110/220V, DIÂMETRO ESCOVA 40CM	11		20%	
QTD	106	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO (LAVA-JATO) PARA ÁGUA FRIA, PRESSÃO DE OPERAÇÃO ENTRE 1400 E 1900LIB/POL², VAZÃO MÁXIMA ENTRE 400 E 700L/H	11		10%	
TOTAL						
Jardineiro		ANCINHO DE JARDINAGEM MATERIAL CHAPA DE FERRO, QUANTIDADE DE DENTES 14 UND	2		20%	
		CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	2		10%	
		CISCADOR TIPO ANCINHO COM CABO, EMBALAGEM COM 01 UNIDADE	2		20%	
		ENXADA ESTREITA 25X23CM COM CABO	2		20%	
		MANGUEIRAS DE BORRACHA 1/2" - 50M	2		20%	
		ROÇADEIRA MANUAL, TIPO MOTOR GASOLINA, TIPO CORTADOR LÂMINA AÇO/FIO NYLON	1		20%	
		FACÃO	2		20%	
		LIMA CHATA, TIPO MURÇA, 12 POL	2		10%	
		ASPERSOR PARA IRRIGAÇÃO DE JARDIM	5		20%	
		TESOURA DE PODA COM CABO PLÁSTICO POLIPROPILENO TERMOPLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, LÂMINA EM AÇO CARBONO TEMPERADA	2		20%	
		ESCADA DUPLA DE ABRIR EM ALUMÍNIO, MODELO PINTOR, 8 DEGRAUS	1		10%	
QTD	2	ANCINHO DE MÃO 3 DENTES	2		20%	
		PÁ PARA JARDINAGEM	2		20%	
TOTAL						
Encarregado		-	-	0	0	
TOTAL					0	
Copeiro		-	-	0	0	
TOTAL					0	
Carregador		-	-	0	0	
		CARRINHO DE MÃO DE AÇO, CAPACIDADE 50 A 60L, PNEU COM CÂMARA	5		10%	
TOTAL					0	

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA -

CUSTO DE EPI'S POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)	Preço Médio	Preço Anual	Preço Mensal
Agente de Limpeza	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
TOTAL					
Jardineiro	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
	ÓCULOS DE SEGURANÇA CONTRA IMPACTOS COM LENTE INCOLOR, ARMAÇÃO NYLON, COM PROTEÇÃO UVA E UVB	2			
	AVENTAL MATERIAL PVC, MODELO FORRADO, TIPO IMPERMEÁVEL, COR BRANCA, COMPRIMENTO 120CM, LARGURA 70CM, TIRAS DE AMARRAR FIXAS	6			
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA IMPERMEÁVEL (7 LÉGUAS) , CANO LONGO 360MM, ESPESSURA DO SOLADO 15MM, ALTURA DO SALTO 27MM, SOLADO ANTIDERRAPANTE, SEM FORRO INTERNO, COR PRETA. DEVE TER CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)	2			
	BONÉ TIPO ÁRABE, CONFECCIONADO EM TECIDO BRIM PROFISSIONAL	2			

	100% ALGODÃO, TINGIMENTO PROFISSIONAL, DE ALTA RESISTÊNCIA, ABA MÉDIA DE 07CM, COM PROTEÇÃO, COM PROTEÇÃO DO USUÁRIO DA AÇÃO DO SOL SOBRE O PESCOÇO, NUCA, CABEÇA E OMBROS, SAIA ENTRE 20 E 40CM, NA COR CINZA CLARO. POSSUIR REGULAGEM NA PARTE DE TRÁS E FECHAMENTO EM VELCRO NA PARTE DA FRENTE DO PESCOÇO				
	LUVA DE SEGURANÇA, COURO, TIPO VAQUETA, 5 DEDOS, PARA COBERTURA DE LUVA, ISOLANTE, NR10	2			
	PROTETOR AURICULAR, TIPO PLUG DE 3 FALANGES, MATERIAL SILICONE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ANTI-ALÉRGICO/ATÓXICO	2			
TOTAL					
Encarregado	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
TOTAL					
Copeiro	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND	3			
TOTAL					
Carregador	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO P - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO M - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	LUVAS DE BORRACHA, TAMANHO G - CAIXA 100 UND (50 PARES)	2			
	MÁSCARA DESCARTÁVEL USO GERAL, MATERIAL TNT COM TRIPLA	3			

	CAMADA E CLIPE NASAL PCT 100 UND				
	BOTA DE BORRACHA VULCANIZADA, SOLADO ANTIDERRAPANTE COM ADICIONAL DE BIQUEIRA DE AÇO (par)	2			
	LUVA DE SEGURANÇA PIGMENTADA COM PCV NA PALMA	12			
	CINTO DE SEGURANÇA ERGONÔMICO COM PROTEÇÃO E SUSTENTAÇÃO LOMBAR	2			
	CAPACETE DE SEGURANÇA COM SUSPENSÃO DE POLIETILENO	2			
TOTAL					

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA -

CUSTO DE UNIFORMES POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)	Preço Médio	Preço Anual	Preço Mensal
Ag. De Limpeza / Jardineiro / Copeiro / Carregador	CAMISA CONFECCIONADA EM POLIVISCOSE, MANGAS CURTAS, COM GOLA RESONDA TIPO FLAMEL COM LARGURA DO VIÉS DE 2.5MM, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO	4			
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4			
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2			
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2			
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1			
TOTAL					
Encarregado	CAMISA MANGAS CURTAS, CONFECCIONADA EM TECIDO TIPO TRICOLINE, NA COR USUAL E COM EMBLEMA DA EMPRESA PINTADO.	4			
	CALÇA, CONFECCIONADA EM TECIDO DO TIPO BRIM, NA COR USUAL DA EMPRESA	4			
	SAPATO DE SEGURANÇA, COURO BÁSICO, COR PRETA, MODELO UNISSEX (PAR).	2			
	MEIA, EM ALGOGÃO, NA COR PRETA. (PAR)	2			
	CONFECÇÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1			
TOTAL					

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊCIA -

DADOS ESTATISTICOS

Dados Estatísticos	
Módulo 2: Provisão para Rescisão	
13o salário (Fonte: IN 05/2017)	8,33%
férias + 1/3 (um terço) constitucional de férias (Fonte: IN 05/2017)	12,10%
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o salário (Fonte: IN 05/2017)	7,82%
Módulo 3: Provisão para Rescisão	
Demissão Sem justa Causa (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	92,20%
Empregados que recebem Aviso prévio Indenizado (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	46,10%
Incidência do FGTS	8,00%
Multa do FGTS e contribuição social sobre A.P indenizado e A.P trabalhado (Fonte: IN 05/2017)	5%
Empregados que recebem Aviso prévio Trabalhado (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	46,10%
Módulo 4: Custo de reposição do profissional ausente	
Dias de ausências Legais (Média dos prazos do artigo 473 da CLT e Cláususa Vigésima Quinta da CCT2020/2020)	2
Dias de Licença paternidade (CF-88)	20
Taxa de Fecundidade - Amapá 2020 (Fonte: Projeção IBGE)	2,04%
Participação Masculina no Serviço de Limpeza/ SEAD (levantamento interno SEAD)	37,99%
Participação Masculina no Serviço de Limpeza/ SEAD (levantamento interno SEAD)	62,01%
Incidência Anual de Acidentes de Trabalho (Fonte: Caderno Técnico SEGES para limpeza - AP)	9,22%
Dias pagos em acidentes de trabalho	15
Dias de Licença maternidade	180
Link Caderno Técnico https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2019/CT_LIM_AP_2019.pdf	

ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA -

QUADRO-RESUMIDO DE FORMAÇÃO DE CUSTOS POR CATEGORIA DE FUNCIONÁRIOS

Unidade	Categoria	Qtde.	Custo Unitário mensal	Custo Total mensal	Custo Total Anual
M²	Agente de limpeza (Macapá)	80			
	Agente de limpeza (Macapá - Com Insalubridade)	13			
	Agente de limpeza (Macapá - Com periculosidade)	6			
	Agente de limpeza (Santana)	5			
	Agente de limpeza (Santana - Com Insalubridade)	3			
	Agente de limpeza (Jari)	3			
	Agente de limpeza (Oiapoque)	1			
	Agente de limpeza (Mazagão)	1			
	Agente de limpeza (Porto grande)	1			
CH. 44h	Jardineiro	2			
	Copeira	12			
	Encarregado de serviços gerais	4			
	Carregador	20			
	TOTAIS	**151**	**EMPREGADOS**		

ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA -

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – MACAPÁ

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	80
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade		Sim/Não	N	R$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N		R$
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado				
G	Outros (especificar)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	Sim/Não	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R$
		S		2	26	R$	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Sim/Não	Valor	Valor Máx	Dias	Desconto	R$
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$

B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	INSS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (D x E)** **(F) =**
Limpeza	R$	80	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE - MACAPÁ

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	13
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**					**Valor (R$)**
A	Salário base					R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N			
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	S	R$	20%	R$
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R$)
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	
		S		R$	22	R$	**R$**
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$

E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos		3,00%	R$
B	Lucro		6,79%	R$
C	Tributos			
C.1	Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2		COFINS	7,60%	R$
C.3	Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL				**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	13	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12

Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA COM PERICULOSIDADE – MACAPÁ

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	6
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							
1	**Composição da remuneração**						**Valor (R$)**
A	Salário base						R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	S				R$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$			R$ -
D	Adicional noturno						
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida						
F	Adicional de hora extra no feriado						
G	Outros (especificar)						
TOTAL DA REMUNERAÇÃO							**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 – Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	6	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – SANTANA

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Santana - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	5
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$ -
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado				
G	Outros (especificar)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	5	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE – SANTANA

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Santana - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	3
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**					**Valor (R$)**
A	Salário base					R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N			R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	S	R$	20%	R$
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,63%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$

C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	3	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – LARANJAL DO JARI

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Laranjal do Jari - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	3
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço = (D x E) (F)**
Limpeza	R$	3	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – OIAPOQUE

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Oiapoque - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	**110,05**

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	1	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – MAZAGÃO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Mazagão - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2020/2020
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	1/1/2020

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições							
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**					**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS					20,00%	R$
B	Salário Educação					2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0	3,00%	R$
D	SESC ou SESI					1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC					1,00%	R$
F	SEBRAE					0,60%	R$
G	INCRA					0,20%	R$
H	FGTS					8,00%	R$
TOTAL						**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	1	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE LIMPEZA – PORTO GRANDE

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Porto Grande - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1
3	Cargo:	**AGENTE DE LIMPEZA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$ 242,45
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$ 242,45**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$

C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	1	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR

Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – JARDINEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	2
3	Cargo:	**JARDINEIRO**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	JARDINEIRO
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**	
A	Salário base				R$	
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$	-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$	-
D	Adicional noturno					
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**	

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$

2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Jardinagem	R$	2	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – COPEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	12
3	Cargo:	**COPEIRA**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Copeiragem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	COPEIRA
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$	R$ -
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado				
G	Outros (especificar)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$

TOTAL	R$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	**113,96**

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$ -

D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Copeiragem	R$	12	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARREGADO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	4
3	Cargo:	**ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N		R$ -
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado				

G	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13o	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**						**Valor (R$)**
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$** -
TOTAL							**R$**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**

A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$	
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$	-
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$	-
D	EPI's	R$	
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$	
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos			3,00%	R$
B	Lucro			6,79%	R$
C	Tributos				
C.1		Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2			COFINS	7,60%	R$
C.3		Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL					**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Limpeza	R$	4	R$
-			
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – CARREGADOR

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	Macapá - AP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	**Número de Empregados**
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	20
3	Cargo:	**CARREGADOR**

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo do serviço	Carregamento
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7832-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	CARREGADOR
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	**Composição da remuneração**				**Valor (R$)**
A	Salário base				R$
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N		R$ -
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				

F	Adicional de hora extra no feriado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**R$**

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	**13º salário e adicional de férias**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º salário	8,33%	R$
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R$
	Subtotal	20,43%	R$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º	7,82%	R$
TOTAL		28,25%	**R$**

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**						**(%)**	**Valor (R$)**
A	INSS						20,00%	R$
B	Salário Educação						2,50%	R$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		3,00%	R$
D	SESC ou SESI						1,50%	R$
E	SENAI ou SENAC						1,00%	R$
F	SEBRAE						0,60%	R$
G	INCRA						0,20%	R$
H	FGTS						8,00%	R$
TOTAL							**36,80%**	**R$**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**					**Valor (R$)**	
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	**R$**
		S	R$	2	26	R$	**R$**
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Valor máx	Dias	Desconto	**R$**
		S		R$	22	R$	
C	Auxílio Funeral						R$
D	Outros						**R$ -**
TOTAL						**R$**	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	3,54%	R$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,28%	R$
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,83%	R$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,30%	R$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,15%	R$
TOTAL		**R$**	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,333%	R$
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,56%	R$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	R$
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,38%	R$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,633%	R$
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
TOTAL		9,95%	**R$**

Submódulo 4.2 – Intrajornada			
4.2	**Substituto na Intrajornada**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
TOTAL		**R$**	**-**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL		**R$**

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -

C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$
D	EPI's	R$
E	Outros - Segurança e medicina do trabalho	R$
TOTAL		**R$**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**		**(%)**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos		3,00%	R$
B	Lucro		6,79%	R$
C	Tributos			
C.1	Tributos Federais	PIS	1,65%	R$
C.2		COFINS	7,60%	R$
C.3	Tributos Municipais	ISS	5,00%	R$
TOTAL				**R$**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		**R$**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	**Valor Proposto por Empregado (B)**	**Qtde. total de Empregados (C)**	**Valor Total do Serviço (F) = (D x E)**
Carregamento	R$	20	R$
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO			**R$**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$

Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$**

Observações:

(1) As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo a Empresa preenchê-la e apresentá-la em conformidade com a sua realidade e com o previsto no edital;

(2) O salário de Agente de Limpeza, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, para fins de elaboração desta planilha, foram estabelecidos com base no piso salarial das respectivas categorias, definido na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ESTADO DO AMAPÁ e o SINDICATO DOS EMPREGADORES EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ADE TERCEIROS, COLOCAÇÃO E ADMNISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA, TRABALHO TEMPORÁRIO, LEITUR, registrado no MTE sob o nº AP000003/2020, de 28 de abril de 2020;

(3) Caso até a data de abertura do procedimento licitatório entre em vigor norma que determine novo salário mínimo ou nova Convenção Coletiva de Trabalho ou, ainda, outra norma coletiva aplicável, a alteração salarial decorrente desses normativos deve ser levada em consideração pela Empresa na formulação de sua proposta;

(4) Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a EMPRESA;

(5) Os tributos (ISSQN, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação sobre o Lucro Real, incidência não-cumulativa. A Empresa deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato;

(6) O valor do aviso prévio trabalhado (Item D do Módulo3) será pago apenas no primeiro ano de contrato, por ser este período suficiente para o pagamento de todo o valor referente à redução da jornada de trabalho dos empregados dispensados ao final do período de vigência do contrato. Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, as eventuais diferenças no valor do aviso prévio decorrentes de variação dos salários dos empregados deverão ser pagas ao término da vigência do contrato.

Macapá - AP, 19 de fevereiro de 2021.

Luizienis Amanajás Correia Farias
Coordenadora Administrativo e Financeiro - CAF

Kelly Lima do Rosário
Coordenadora do SRP/CLC/PGE

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei n.º 10.520/2002.
Rodrigo Marques Pimentel
Procurador-Chefe da Central de Licitações e Contratos

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA

À PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
Central de Licitações e Contratos - CLC/PGE
Ilmo. Senhor (a) Pregoeiro (a) da CLC/PGE
Endereço: Av. Antônio Coelho de Carvalho, 396, Centro, CEP: 68.901-280. Macapá/AP.

Razão Social da licitante:_____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no (a)_____ (Rua, avenida, n°, Bairro, CEP, Telefone, e-mail), apresenta proposta para o **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá,** conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o presente Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/2020-CLC/PGE.

LOTE ___

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR POR EMPREGADO (B)	QUANTIDADE DE EMPREGADO X POSTO (C)	VALOR POR POSTO (D) = (BXC)	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (DXE)
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS					

DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
A – VALOR POR UNIDADE DE MEDIDA	
B – VALOR MENSAL DO SERVIÇO	
C – VALOR DA PROPOSTA (VMx12)	

Valor Global da Proposta: R$_____, _____(por extenso)

Obs.: Para a elaboração da proposta a empresa licitante deverá descrever os itens ofertados observando todas as exigências constantes do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação.

DADOS BANCÁRIOS: Banco: XXX Agência: XXX Conta corrente: XXX

Declaro:

1. Que por ser de meu conhecimento, submeto-me a todas as cláusulas e condições deste Edital de Licitação e seus anexos, bem como às disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/02 e suas alterações;

2. Declara, outrossim, que o objeto ofertado, está de acordo com as especificações técnicas e quantidades constantes no Termo de Referência, anexo I deste Edital;

3. Que estão incluídas nesta proposta comercial, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, desembaraço aduaneiro, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

Cidade - UF, _____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do representante legal da licitante
(n.º da carteira de identidade/órgão expedidor e n.º do CPF)

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), estabelecida na _____ (rua; n.º e cidade), por seu representante legal _____ (nome do representante, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço domiciliar), declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP, perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada na condição de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou 'Microempreendedor Individual – MEI, nos termos da lei.

(Cidade – UF), _____ de _____ de 2021.

_____
Nome e assinatura do declarante

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), CNPJ n.º _____sediada (Endereço completo), declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Cidade – UF), _____ de _____ de 2021.

_____
Nome e assinatura do declarante

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021-CLC/PGE

(nome da empresa), inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cidade - UF, _____ de _____ de 2021.

_____
Nome e assinatura do declarante

ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), CNPJ n.º _____, sediada **(Endereço completo), DECLARA**, que vistoriou o local de execução do **objeto do Pregão Eletrônico n.º ____/2021/CLC/PGE,** tomando prévio e total conhecimento das instalações, dos equipamentos e de todos os serviços necessários para a perfeita e completa execução do objeto, estando ciente das condições especiais e dificuldades que, porventura, possam existir.

As vistorias foram efetuadas pelo Responsável Técnico da empresa o Sr.(a) _____.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente TERMO.

Macapá, _____ de _____de 2021.

_____
Representante da Administração Contratante

_____
Responsável Técnico da Empresa

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (NÃO VISTORIA)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2021-CLC/PGE

(Nome da empresa), CNPJ n.º _____, sediada **(Endereço completo)**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que optou por não realizar a vistoria nos locais de execução do **objeto do Pregão Eletrônico n.º ____/2019/CLC/PGE**, visto que as informações coletadas relativas às instalações e os elementos técnicos fornecidos pelo Contratante foram suficientes para o levantamento dos materiais e equipamentos necessários ao correto dimensionamento da proposta assumindo, assim, inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão.

Cidade - UF, _____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: EMITIR EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A LICITANTE

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	**Nº/Ano do contrato Data de assinatura**	**Valor total do contrato**
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

Obs.: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%:

_____
_____
_____

_____
_____

Observações:
1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes

ANEXO IX - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2021-CLC/PGE

PROCESSO N.º 00078/PGE/2020
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2021
VALIDADE: 12 (doze) meses
HIPÓTESE PARA A ADOÇÃO DO SRP: Art. 3º, inciso I do Decreto Estadual n.º 3.182/2016;

A **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 01.002.322/0001-32, com sede na Avenida Antônio Coelho de Carvalho, n.º 396, Centro, CEP: 68.900-015, na cidade de Macapá/AP, neste ato representado por seu Procurador-Geral **NARSON DE SÁ GALENO**, nomeado pelo Decreto n.º ____, publicado no DOE de __/__/____, inscrito no CPF n.º ___.___.___-__, portador da Carteira de Identidade n.º _____ ou por seu Subprocurador-Geral **THIAGO LIMA ALBUQUERQUE**, nomeado pelo Decreto n.º ____, publicado no DOE de __/__/____, inscrito no CPF n.º ___.___.___-__, portador da Carteira de Identidade n.º ____ ou pelo Subprocurador-Geral Adjunto **DIEGO BONILLA AGUIAR DO NASCIMENTO**, nomeado pelo Decreto nº. ____, publicado no DOE de __/__/____, inscrito no CPF n.º ___.___.___-__, portador da Carteira de Identidade n.º ____, considerando a homologação da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica nº. ___/____ - CLC/PGE, em __/__/____, constantes nos autos do processo administrativo SIGA n.º ____/____/____, **RESOLVE:** registrar os preços da empresa indicada e qualificada na Ata de Registro de Preços nº ____/____-CLC/PGE, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas especificações e quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às disposições do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Lei Complementar Estadual n.º 108/2018, do Decreto Federal n.º 8.538/2015, Decreto Estadual n.º 2.648/2007, Decreto Estadual n.º 3.182/2016, Decreto Estadual n.º 3.184/2016, Decreto Estadual n.º 3.313/2016, na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como na legislação correlata e demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a formação de **Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o Edital e seus anexos, independente de transcrição.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a proceder às contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a compra pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art.18 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 c/c o §4º do art.15 da Lei n.º 8.666/93).

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que se seguem:

2.2. O fornecedor classificado é o seguinte:

LOTE __					
Item	**Serviço**	**Qt. de postos**	**Valor Unt. Mensal (R$)**	**Valor Total Mensal (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
Valor Total da Proposta (R$)					

(...)

1º Classificada – Empresa detentora da ARP		
Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:		
Endereço Eletrônico:		
Representante:		
RG n.º/Órgão Expedidor/UF:	CPF n.º:	

2.3. Se houver empresa participante do certame licitatório que aceite fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, esta integrará o **Cadastro Reserva**, consoante os incisos I e III, §2º do art.13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA (Decreto n.º 3.313/2016).

2.4. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo o disposto nos artigos 19 a 21 do Decreto Estadual n.º 3.182 /2016.

2.5. Aceitaram a fornecer o objeto registrado nesta Ata pelo mesmo preço da 1ª classificada na licitação, os seguintes fornecedores:

Ordem de Classificação	**Empresa**	**Item**	**Quantidade registrada**	**VALOR EXPRESSO EM R$**	
				UNITÁRIO	**TOTAL**

(...)

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

3.2. Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente

comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II do art.65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.3. A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art.65 da Lei n.º 8.666/93.

4. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a Procuradoria-Geral do Estado, que exercerá suas atribuições por intermédio da Central de Licitações e Contratos – Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços.

4.2. É participante o seguinte órgão:

4.2.1. Secretaria de Estado da Administração – SEAD;

5. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Nos termos do art. 24 do Decreto n.º 3.182/2016, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia anuência do Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

5.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3. O quantitativo decorrente das aquisições ou contratações adicionais não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

5.4. De acordo com o art. 24, § 5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2006, após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. O Órgão Gerenciador, além dos incisos consignados no art.5º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, obriga-se a:

6.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços - ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do detentor da Ata, o preço, e as especificações do objeto registrado, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

6.1.2. Observar para que, durante a vigência da presente ARP, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

6.1.4. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na ARP;

7. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES PARTICIPANTES

7.1. Cabe aos órgãos e as entidades participantes, além dos incisos consignados no art.7º do Decreto Estadual n.º 3.182/2016, o que se segue:

7.1.1. Deverão tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços – ARP, inclusive de eventuais alterações para o correto cumprimento de suas disposições;

7.1.2. Designar o gestor do contrato, a quem compete zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente assumidas, inclusive pela solicitação de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, aos fornecedores e aos prestadores de serviço;

7.1.3. Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação dos beneficiários, os quantitativos disponíveis e os preços a serem praticados;

7.1.4. Informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas no edital e firmadas na Ata de Registro de Preços - ARP, as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em assinar o contrato para fornecimento de bem ou prestação de serviços e;

7.1.5. Aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP

8.1. A Adjudicada detentora da ARP, além das disposições contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital, obriga-se a:

8.1.1. Providenciar a atualização imediata dos números de telefone e fax, bem como o endereço de e-mail sempre que houver alterações destes;

8.1.2. Indicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, um novo preposto, por intermédio de carta endereçada a esta Central de Licitações, nas ocasiões em que houver a substituição daquele anteriormente indicado na proposta definitiva de preços (Anexo II do Edital);

8.1.3. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto à aceitação ou não da execução dos serviços a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a Ata, conforme **item 5.1.**

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido, não aceitar ou retirar a nota de empenho;

c) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

e) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Fizer declaração falsa;

i) Cometer fraude fiscal.

9.2. Para os fins da alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

9.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, **inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até **02 (dois) anos**, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item 9.3 desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.6. A **aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa**, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999, sendo competência do órgão Gerenciador o processamento das penalidades.

9.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

9.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

9.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar,

independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei nº 9.784/1999.

9.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação.

9.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1. O detentor da Ata de Registro de Preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

10.1.1. Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

10.1.2. Não retirar a Nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

10.1.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese deste se apresentar superior aos praticados no mercado;

10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002;

10.1.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

10.1.6. A pedido do detentor da Ata, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

11. DA PUBLICIDADE

11.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no órgão da Imprensa Oficial do Estado, conforme o disposto no § 3º do art. 13 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata, o Edital do **Pregão Eletrônico n.º ___/2020-CLC/PGE** e as propostas, com preços, quantidades e especificações;

12.2. As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

12.3. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas

administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Macapá, Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.4. Na contagem de todos os prazos estabelecidos nesta Ata excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

12.5. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente administrativo.

12.6. Se o vencimento cair em dia que não houver expediente administrativo, os prazos de que trata o subitem **12.4**. serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em ___ (___) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Macapá-AP, ____ de _____ de 2021.

Procuradoria Geral do Estado do Amapá	**Representante Legal da Beneficiária da ARP**

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ___/2021 – (SIGLA DO ÓRGÃO)

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO AMAPÁ, POR INTERMÉDIO DO(A) (INSERIR RAZÃO SOCIAL DO ÓRGÃO) E A EMPRESA (INSERIR RAZÃO SOCIAL), PARA OS FINS ABAIXO DECLARADOS.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **ESTADO DO AMAPÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do(a) **(INSERIR RAZÃO SOCIAL ÓRGÃO)**, inscrita no **CNPJ (MF) nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, situada na (inserir endereço completo: Rua/Av, nº, bairro, CEP – Cidade/UF), neste ato representado por seu (inserir Cargo/função do Gestor do órgão), **(INSERIR NOME COMPLETO DO GESTOR)**, brasileiro, divorciado, Carteira de Identidade nº (xxxxxx-Orgão Exp/UF), **CPF (MF) nº (xxx.xxx.xxx-xx)**, nomeado pelo Decreto nº xxxx, de xx de xxxxxx de xxxx, publicado no DOE/AP nº xxxx, de xx de xxxxxx de xxxxx, residente e domiciliado na (inserir endereço completo: Rua/Av, nº, bairro, CEP – Cidade/UF), doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **(INSERIR RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no **CNPJ (MF) nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, com sede na (inserir endereço completo: Rua/Av, nº, bairro, CEP – Cidade/UF), neste ato representado por **(NOME COMPLETO REPRESENTANTE EM CONTRATO SOCIAL OU PROCURAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO)**, portador da Carteira de Identidade nº (xxxxxx-Orgão Exp/UF) e **CPF (MF) nº (xxx.xxx.xxx-xx)**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo e na melhor forma de direito celebrar o presente **CONTRATO** em regime de execução indireta, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Este Contrato é firmado em observância as disposições contidas no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal do Brasil de 1988; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar Estadual nº 108/2018; Decreto Federal nº 8.538/2015; Decreto Estadual nº 2.648/2007 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 8.078/1990 (CDC), bem como, pelas legislações correlatas e demais exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº ___/____-CLC/PGE e seus anexos, constantes nos Processos SIGA nº ___/___/____ e SIPLAG nº ____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá.**

2.2. O regime de execução do objeto deste contrato será de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Fazem parte integrante deste CONTRATO, independentemente de sua transcrição, os documentos constantes no Processo SIGA nº xxxxx/xxx/xxxx, em especial, os abaixo relacionados:

a) Termo de Referência e apêndices;

b) Edital de Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx-CLC/PGE;

c) Pareceres Jurídicos da fase interna e externa;

d) Proposta da Contradada, adjudicada e homologada;

e) Resultado da Licitação.

f) Ata de registro de preços

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PREÇO

4.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Unidade Gestora (____); Fonte (____); Ação: (____) - Programa de Trabalho nº (____) – (descrição); Natureza de Despesa nº (____) – (descrição) e Nota de Empenho nº _____NE ____, de ___/___/____, no valor de **R$** _____ **(**_____**)**, para ser executada no ano/exercício _____, no período de ____/___/___ a ___/___/____.

4.2. O preço do objeto deste Contrato foi estabelecido no valor mensal de **R$** _____ **(**_____**)**, perfazendo o valor total anual de **R$** _____ **(**_____**)**, sendo executado e pago de acordo com a certificação do serviço, conforme valores definidos no Anexo I - Planilha de Formação de Preços e Composição de Custo, deste Contrato.

4.3. Os preços adotados pela Contratada nas faturas que forem emitidas poderão sofrer supressões (glosas), em caso de descumprimento de obrigações previstas neste Contrato, sendo estas devidamente sancionadas pela Administração Contratante,

4.4. Os preços ora estipulados vigorarão até o término do prazo de vigência inicial previsto neste Contrato, uma vez que estes poderão sofrer alterações em decorrência de manutenções econômicas financeiras estabelecidas por Termos Aditivos e/ou Apostilamentos, durante o limite temporal da vigência do objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O PAGAMENTO será realizado após a regular prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante o processamento normal de liquidação e liberação dos recursos financeiros pela Secretaria da Fazenda do Estado do Amapá (SEFAZ-AP);

5.2. É condição para o processamento do pagamento, a apresentação por parte da(s) empresa(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) referente(s) ao(s) serviço(s) regularmente prestado(s) e/ou material(ais) regularmente fornecidos, acompanhada (s) obrigatoriamente dos documentos de habilitação perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto ao Fiscal designado pela CONTRATANTE para sua devida certificação, conforme disposto no Artigo 29 da Lei 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 1278, de 17 de fevereiro de 2011, em seus Arts. 6º e 7º, incisos II e III, de acordo com o rol discriminado abaixo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, emitida pelo sítio da Caixa Econômica Federal;

b) Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo sítio da Secretaria da Receita Federal (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

c) Certidão Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo site da Justiça do Trabalho (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

d) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria Fazendária do Estado de domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do

Estado do Amapá pelo sítio da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

e) Certidão Negativa de Execução Fiscal, emitida pela Procuradoria Geral do Municipal do domicílio da empresa ou outra correlata a esta e no caso de empresa do Estado do Amapá pela Procuradoria Geral de cada município ou órgão correlato (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

f) Certidão de Débitos Municipais ou Certidão do Mobiliário (relativa aos tributos Municipais e ISS) – emitida pela Prefeitura Municipal de Domicílio de cada empresa (Negativa ou Positiva com Efeito Negativo);

g) Documento de Consulta de Optante pelo Simples Nacional (Caso a empresa seja Optante).

5.3. No ato de apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços de limpeza, conservação e higienização executados, além da regularidade junto às Fazendas, a empresa deverá encaminhar a CONTRATANTE o rol de documentação discriminada abaixo:

a) GFIP correspondente as Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais (INSS e FGTS), com comprovante de entrega/pagamento e recolhimento individualizado por empregado vinculado a execução contratual, relativas ao mês anterior ao serviço que se refere à Nota Fiscal/Fatura;

b) Cópia do comprovante de depósito bancário na conta dos empregados, acompanhada da Folha de Pagamento, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal/Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 5º do Artigo 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Cópia da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

d) Relação nominal dos Empregados constando os seguintes dados: Local; CPF; Função; Data Admissão e Horário;

e) Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes e vales-alimentação de cada empregado vinculado à execução contratual, caso haja a obrigatoriedade do pagamento, em caso da empresa fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de credito disponível nos cartões dos empregados.

5.4. O PAGAMENTO será creditado em favor da(s) empresa(s), através de ordem bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente devidamente indicados pela empresa;

5.5. Caberá à(s) empresa(s) informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito dos serviços prestados;

5.6. A Administração reserva-se o direito de descontar da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) a serem pagas qualquer débito da empresa em consequência de penalidade aplicada durante a execução contratual;

5.7. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e ao Ministério do Trabalho (CNDT), apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, bem como a empresa deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade e/ou o devido cumprimento de suas obrigações;

5.8. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela administração será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

5.9. A devolução do documento não aprovado em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e demais

obrigações decorrentes da execução do presente instrumento;

5.10. Será efetuada a retenção ou glosa (desconto) no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

d) Possua débito ou pendência de qualquer natureza em relação a prestação dos serviços contratados pela CONTRATANTE;

e) Possua débitos junto a órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Fiscalizadores da Classe.

5.11. As comprovações de regularidade da empresa deverão corresponder ao período de execução e à mão de obra alocada para a prestação dos serviços.

5.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.13. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento ou correção monetária do valor inicial.

5.14. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

I = (TX/100)365

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual (= 6%);

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

5.15. Eventuais discussões sobre condições de pagamento devem seguir as regras estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. DEFINIÇÃO E FORMA DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

6.1.1. Os serviços a serem contratados constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da SEAD, seus anexos e demais órgãos, não inerentes às categorias funcionais abrangidas nos seus respectivos plano de cargos.

6.1.2. A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na

Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação;

6.1.3. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, bem como as condições do local objeto da contratação, no termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.4. Os serviços de encarregado serão contratados com base na proporção encarregado/Agentes de limpeza estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;

6.1.5. Já os serviços de jardinagem serão contratados com base no quantitativo de postos estimados conforme as demandas das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos que receberão os serviços;

6.1.6. A prestação dos serviços objeto deste Contrato não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.1.7. A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira/CAF/SEAD da CONTRATANTE ou por servidores(es) formalmente designado(s) através de Portaria para esse fim;

6.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

6.2.1. PRODUTIVIDADE E REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

6.2.1.1. Os índices de produtividade mínima adotados para os serviços de limpeza e conservação, no âmbito das Unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos contemplados, para a jornada de trabalho prevista neste Termo, estabelecidos em função do tipo de área a ser limpa, de sua complexidade e a força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para sua realização, serão os estabelecidos no item 3 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, conforme segue:

6.2.1.2. Áreas internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m^2;

b) Pisos frios: 800 m².

6.2.1.3. Áreas externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m²;

b) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m².

6.2.1.4. Esquadrias externas:

a) Face externa com exposição a situação de risco: 130 m²;

b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m²;

c) Face interna: 300 m².

6.2.2. A empresa estará impedida de utilizar outros índices de produtividade, conforme a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017;)

6.2.3. Nos termos do item 5 do anexo VI-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

6.2.2. Distribuição das áreas de atendimento

6.2.2.1. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na

medição da área total ocupada por cada um dos prédios utilizados pela CONTRATANTE que necessitam desses serviços, conforme descrição constante na tabela abaixo:

_____				
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**
1				
2				

6.2.2.2. Poderá haver remanejamento de funcionários entre os postos, conforme necessidades que se apresentarem, estando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo em função de pedido da CONTRATANTE;

6.2.2.3. As áreas apresentadas acima foram fornecidas pelas próprias secretarias, de acordo com "Anexo XXIV – Medidas das secretarias". As áreas das secretarias que não enviaram suas áreas mas manifestaram interesse foram retiradas do contrato de limpeza anterior;

6.2.3. Endereço dos Locais de Execução do Serviço

6.2.3.1. Os serviços objeto deste termo, deverão abranger as áreas atualmente utilizadas pela SEAD, seus anexos e demais Secretarias, conforme os locais indicados no Anexo II do Termo de Referência;

6.2.3.2. Os locais indicados poderão sofrer alterações, mediante a inclusão e/ou exclusão, aumento e/ou redução de áreas, de acordo com as necessidades que se apresentarem ao longo da vigência do contrato.

6.2.4. Quantidade de Postos

6.2.4.1. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE agentes de limpeza habilitados, pertencentes ao seu quadro de pessoal, de forma a atender as demandas de serviços estimadas de acordo com a relação produtividade (mínima) x tamanho da área conforme quadro abaixo, estabelecido nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017:

_____					Ag. De Limpeza Recomendados
N	**TIPO DE ÁREA**	**ÁREA(M²)**	**PRODUTIVIDADE(1/M²)**	**PERIODICIDADE**	
1					
2					
3					

Obs.: O quantitativo total de agentes de limpeza que será necessário para a execução do serviço foi estimado de acordo com o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empreas de Prestação de Serviços do Amapá MR 010944 de 18/03/2020, e Caderno Técnico do Ministério da Economia para Serviços de Limpeza no Amapá, convertendo-se as áreas do órgão que apresentam produtividades diferenciadas para a produtividade de 800m², de modo a facilitar a identificação do valor limite para área total do imóvel e o quantitativo total de agentes de limpeza, sem que ocorram aproximações ou arredondamentos. Para tanto foi utilizado a seguinte fórmula: (800/P1 x A1) + (800/P2 X A2) + (800/P3 X A3) + (800/P4 X A4) = ACT/800 = Nº Agentes de limpeza. Referência: A1, A2, A3, A4 = metragem de cada área; P1, P2, P3, P4 = produtividade de cada área; ACT = área totalconvertida.

6.2.4.2. Caso haja previsão no lote contratado, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, jardineiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a

quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme tabela abaixo:

JARDINEIRO*	
Jardineiros	
TOTAL	

Obs.: *Os jardineiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.2.4.3. Considerando o disposto no **subitem 6.2.4.2,** os jardineiros serão alocados conforme a necessidade de prestação do serviço nas dependências da SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes;

6.2.4.4. A empresa colocará à disposição da CONTRATANTE encarregados habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, permanecendo em tempo integral, de segunda-feira a sábado, em observância à jornada de trabalho prevista neste Contrato, na quantidade suficiente para atender às demandas dos serviços estabelecidas conforme a proporção encarregado/ agentes de limpeza definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2017, e de acordo com o quadro abaixo:

ENCARREGADO*		
Nº DE AGENTES DE LIMPEZA	**PROPORÇÃO DE REFERÊNCIA**	**TOTAL DE ENCARREGADOS**

Obs.: *O encarregado atuará nas diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos onde os serviços serão executados.

6.2.4.5. Caberá ao Encarregado fiscalizar e orientar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, controlando a frequência e relatando as ocorrências relativas ao desempenho de cada um, bem como a distribuição e utilização dos materiais;

6.2.4.6. Manter contato com o fiscal do contrato para recebimento de tarefas e assuntos relativos aos serviços contratados;

6.2.4.7. Controlar e distribuir os materiais de limpeza, armazenando-o no localdestinado;

6.2.4.8. Informar para o fiscal do Contrato e para a empresa as faltas de funcionários e ocorrências relativas aosserviços;

6.2.4.9. Fazer escala de serviços mensais, semanais e de mutirões, entregando as relações ao fiscal do Contrato, periodicamente ou quando solicitado.

6.2.4.10. Caso haja previsão no lote contratado, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, copeiros habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste contrato, conforme quadro abaixo:

COPEIRO*	
UNIDADE OPERACIONAL	**QUANTIDADE ESTIMADA**
TOTAL	**12**

Obs.:*Os copeiros atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.2.4.11. Caso haja previsão no lote contratado, a empresa colocará à disposição da CONTRATANTE, carregadores habilitados, pertencentes ao seu quadro de empregados, de forma a atender a quantidade de postos estimados de acordo com as demandas de serviço de cada Unidade da CONTRATANTE atendendo a periodicidade constante neste Termo, conforme quadro abaixo:

CARREGADOR*	
Carregadores	
TOTAL	

Obs.:*Os carregadores atuarão de forma a atender a demanda das diversas unidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, onde os serviços serão executados.

6.2.5. Jornada de Trabalho

6.2.5.1. A duração da jornada de trabalho dos serviços contratados, para todos os postos, não excederá 08 horas diárias, devendo ser prestados em dois turnos de 04 horas diárias cada, no período compreendidos entre 06h30min e 18h00min, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, de 08h00min as 12h00min, totalizando uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

6.2.5.2. Os horários de trabalho e postos de serviço poderão sofrer alterações nos casos de conveniência da Administração, para atender as necessidades da SEAD, seus anexos e demais órgãos, que deverão comunicar a empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providencias necessárias, desde que obedecida a carga horária prevista no Decreto-Lei n.º 5.452/43 e definida neste Contrato mediante aprovação da CONTRATANTE;

6.2.5.3. As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas unidades administrativas e operacionais, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas das respectivas unidades.

6.3. ROTINA E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. Os serviços serão executados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da empresa, nas dependências das unidades pertencentes à estrutura organizacional da CONTRATANTE, no(s) município(s) de _____ (preencher considerando o lote contratado), levando em consideração a seguinte rotina:

6.3.2. ÁREA INTERNA – AGENTES DE LIMPEZA

6.3.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, entre outros;

b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

c) Retirar o pó e realizar a limpeza dos telefones com flanela e produtos adequados;

d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos e todos os móveis;

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

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

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

h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante

domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia ou quando houver necessidade;

i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias, quando necessário;

k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local adequado;

l) Limpar as escadas e corrimãos;

m) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de1995;

n) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.1.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras,etc.;

g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.1.3. Mensalmente, uma vez:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas com equipamentos e assessórios adequados;

d) Limpar persianas com produtos dequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.3.1.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:

a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato;

b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.3.3. ÁREA EXTERNA – AGENTES DE LIMPEZA

6.3.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;

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

c) Varrer áreas pavimentadas;

d) Varrição esmerada com vassoura de pêlo em todas as dependências, halls, escadarias e nas partes enceradas;

e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado;

f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de1995;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.2.2. Semanalmente, uma vez:

a) Lavagem das calçadas de acesso, retirada de manchas e extração de pó;

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e mborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.2.3. Mensalmente, uma vez:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas àgaragem/estacionamento;

b) Limpeza das coberturas.

6.3.2.4. Anualmente:

a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.3.4. ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA /EXTERNA) – AGENTES DE LIMPEZA

6.3.3.1. Quinzenalmente, umavez:

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

6.3.5. ÁREA EXTERNA – JARDINEIRO

6.3.5.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Conservação e manutenção dos canteiros, jardins e demais áreas verdes;

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

c) Efetuar a irrigação das áreas verdes e/ou jardins, de maneira completa;

d) Em período de estiagem prolongada, todas as áreas verdes e/ou jardins deverão ser irrigados pela manhã antes do sol forte, a fim de evitar o fenecimento;

e) Na estação das chuvas, a irrigação deverá ser feita somente nos intervalos entre elas;

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.5.2. Mensalmente, uma vez:

a) Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

b) Poda e limpeza de espécies ornamentais – arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo);

c) Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela IN, devendo receber tratamento diferenciado.

6.3.6. <u>COPEIRAGEM – COPEIRO</u> (quando houver previsão no lote contratado)

6.3.6.1. Diariamente:

a) Preparar o café em horários pré-estabelecidos;

b) Servir café e água em horários pré-estabelecidos, reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;

c) Recolher as salas a louça utilizada para servir café e água;

d) Preparar e servir lanches quando solicitado;

e) Repor, quantas vezes for necessário, a água mineral servida aos usuários, fazendo sempre uso de suporte e cobertura dos copos;

f) Preparo de bandejas, pratos e mesas;

g) Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente das unidades administrativas da SEAD, seus anexos e demais órgãos;

h) Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais que possuem bebedouros;

i) Lavar todos os utensílios da copa. Talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc, com emprego de detergentes biodegradáveis e de esponja e/ou pano de limpeza macio para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano na peça a ser limpa;

j) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc, no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e a conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

k) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, geladeiras, fogões, utensílios de copa, etc) com produtos apropriados ou sempre que necessário, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

l) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo;

m) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

6.3.6.2. Semanalmente:

a) Lavar, limpar, desingetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo puas, sifões, torneiras, registros, móveis, armários e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, bebedouros e outros), fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

6.3.7. SUPERVISÃO E CONTROLE DO SERVIÇO – ENCARREGADO

6.3.7.1. Diariamente:

a) Supervisionar o serviço dos agentes de limpeza e jardineiros;

b) Controlar a presença dos agentes de limpeza e jardineiros;

c) Cuidar da distribuição de material de limpeza, bem como dos equipamentos, máquinas e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços;

d) Outras atividades correspondentes ao cargo.

6.3.8. CARREGAMENTO– CARREGADOR (quando houver previsão no lote contratado)

a) Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho;

b) Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;

c) zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

d) Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;

e) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

6.3.8.1. Requisitos:

a) Capacidade para levantar, carregar ou suportar, individualmente, uma carga de **até 60 quilogramas**, ressalvadas as disposições relativas ao trabalho do menor e da mulher, conforme art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho.*

*O peso máximo de 60Kg indicado no art. 198 da CLT não compreende remoção de material feita com auxílio de aparelho mecânico que evite que seja exigido do empregado serviço superior às suas forças (art. 198 da CLT, parágrafo único).

6.4. DOS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI'S A SEREM FORNECIDOS

6.4.1. A empresa será responsável pelo fornecimento da mão de obra e simultaneamente pelo fornecimento de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios, EPI's e uniformes discriminados neste Termo, bem como outros que se fizerem necessários à boa prestação dos serviços, conforme condições a seguir:

6.4.1.1. Máquinas, Equipamentos, Ferramentas e Utensílios

a) A empresa deverá manter nas dependências dos locais indicados para prestação dos serviços os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios especificados (incluídos todos os acessórios) nas quantidades constantes na tabela abaixo, em estado de novo e em perfeitas condições de uso e funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações;

b) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios referem-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento, máquina, ferramenta ou utensílio necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para aCONTRATANTE;

c) Todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios a disposição do serviço deverão ser de boaqualidade;

d) As luvas, máscaras e aventais e/ou qualquer outro material necessário à proteção dos empregados, utilizados no manuseio com produtos químicos, venenos para extermínio de pragas e quaisquer outros produtos tóxicos e nocivos à saúde humana, serão fornecidos pelaempresa;

e) A empresa é responsável pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento, de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso eoperação;

f) Os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios deverão ser substituídos, sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dosmesmos;

g) Os quantitativos de ferramentas se divergem devido às peculiaridades dos locais onde os serviços serão executados.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
SERVIÇO	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**REF.**	**QTD**

6.4.1.2. Equipamentos de Proteção Individual –EPI'S

a) Deverão ser fornecidos pela empresa os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's constantes deste Termo de Referência, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena de a empresa sofrer as sanções determinadas nesteTermo;

b) Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu uso, ficando a empresa responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, bem como o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dosmesmos;

c) Todos os EPI's a serem utilizados no serviço deverão estar de acordo com o disposto na NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI, e possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, conforme legislação emvigor;

d) Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e

quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente eperigosa;

e) Os EPI's deverão ser substituídos sem ônus para a CONTRATANTE sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a empresa responsável pela guarda dos mesmos;

f) A relação de Equipamentos de Proteção individual constante no quadro abaixo refere-se ao mínimo necessário para a execução dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimos nos quantitativos deverão ser fornecidos pela empresa e sem ônus para a SEAD, seus anexos e demais órgãos.

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**

6.4.1.3.Uniformes

a) A empresa deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria profissional, constituídos de 02 (duas) calças, 02 (duas) camisas, 01 (um) par de calçado e 02 (dois) pares de meia, sendo que a primeira entrega dos uniformes deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constantes no quadroabaixo;

b) A empresa poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação da CONTRATANTE, atendendo ao quantitativo apresentado no quadro abaixo, definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho dacategoria;

RELAÇÃO DE UNIFORMES		
CATEGORIA	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTD ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO (ANUAL)**

a) Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa aos funcionários na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato, e substituídos por novos a cada 06 (seis) meses devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentado o respectivo recibo de entrega naCONTRATANTE;

b) O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais,

assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos, exceto no fim doContrato;

c) Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da empresa de forma visível, preferencialmente na própriacamisa;

6.4.2. A empresa deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

6.5. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

6.5.1. Os materiais descritos abaixo serão entregues de forma parcelada, de acordo com a necessidade dos órgãos CONTRATANTE, através de solicitação feita ao fornecedor em formulário próprio no qual constará a quantidade dos produtos a serem entregues, local, prazo de entrega e devidamente assinado pelosolicitante:

LISTA DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE**	**TOTAL (MENSAL)**

6.5.2. A CONTRATADA se obriga a fornecer os materiais objeto deste contrato, num prazo de até 72 horas, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE, obedecendo aos quantitativos estipulados acima;

6.5.3. Todos os produtos entregues deverão apresentar no ato da entrega, PRAZO DE VALIDADE de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período previsto de atendimento licitatório a partir da data de aquisição, quandocouber;

6.5.4. A empresa deverá fazer a entrega do objeto em perfeitas condições de uso nos locais determinados pelos órgãos ou entidades demandantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, em dias de expediente normal, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 12h00min, correndo por conta do fornecedor todas as despesas necessárias, tais como frete, seguros etc.;

6.5.5. O recebimento consistirá na comparação das características e especificações dos materiais e de sua Nota Fiscal/Fatura com o constante neste contrato;

6.5.6. Os materiais de limpeza poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação daspenalidades.

6.6. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.6.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

6.6.1.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN nº 06, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

6.6.1.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

6.6.2. A Administração Pública obriga a empresa CONTRATADA a implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, as especificações dos insumos necessários para a execução do serviço

devem atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis;

6.6.3. Deverão ser adotadas pela empresa todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

6.6.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

6.6.3.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.6.3.3. Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.6.3.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.6.3.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos;

6.6.3.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

6.6.3.7. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica.

6.6.3.8. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.6.3.9. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que aqueles constituem passivo ambiental, resultando em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 258, de 26 de agosto de 1999.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da Contratada:

7.1.1. Proceder ao início dos serviços e/ou entrega dos materiais em prazo não superior a 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho e respectiva assinatura do Instrumento Contratual, na Núcleo de Contratos e Compras do órgão CONTRATANTE (NCC/SEAD), no horário de 08h00min às 14h00min.Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a empresa ficará sujeita à multa contratual;

7.1.2. Envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Instrumento Contratual e seus Anexos, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização por parte da CONTRATANTE eximirá a empresa de suas responsabilidades;

7.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços e/ou pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente;

7.1.4. Executar os serviços e/ou fornecer os materiais constantes no presente termo de referência de acordo com as especificações e condições no Edital da Licitação e no Contrato;

7.1.5. Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato e manter matriz, filial ou escritório na cidade de Macapá/AP, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação de serviços, fornecendo o respectivo endereço, bem como os números de telefone fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;

7.1.6. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

7.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente instrumento, atendendo, com a diligência possível, às determinações dos servidores designados pela Fiscalização, voltadas ao saneamento de faltas e correção de irregularidades verificadas;

7.1.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Processo Licitatório;

7.1.9. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, salvo se houver anuência da Administração da CONTRATANTE;

7.1.10.A empresa não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

7.1.11. Caberá a empresa obedecer rigorosamente o disposto no Contrato;

7.1.12. Disponibilizar mão-de-obra, equipamentos e utensílios, ferramentas, uniformes e EPI´s necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e jardinagem nas Unidades da CONTRATANTE, obedecendo-se a quantidade mínima estabelecida neste Termo de Referência, que é parte integrante do Instrumento Contratual;

7.1.13. Disponibilizar mão-de-obra necessária à execução dos serviços de limpeza, conservação em áreas a serem utilizadas pela CONTRATANTE, nas situações especiais de grandes eventos. Nesses casos, a mão-de-obra utilizada será a mesma determinada para os locais discriminados no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem que para isso haja prejuízo no cumprimento da carga horária de trabalho regular dos empregados;

7.1.14. Responsabilizar-se pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, devendo seu uso ser acompanhado pela Secretaria Adjunta de Logística da CONTRATANTE ou por Servidor(es) devidamente designado(s);

7.1.15. Fornecer a relação nominal dos empregados postos à disposição para a realização dos serviços, informando ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE sobre qualquer ocorrência de demissões e substituições de funcionários;

7.1.16. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.1.17. Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados;

7.1.18. Providenciar senha para que o empregado tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

7.1.19. Fixar domicilio bancário dos empregados terceirizados no Município no qual serão prestados os serviços;

7.1.20. Autorizar a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Estado do Amapá, a fim de provisionar as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

7.1.21. Autorizar o repasse direto aos empregados da remuneração mensal não paga pela CONTRATRADA, quando houver retenção de faturas por inadimplemento ou não apresentação de certidões pela CONTRATADA;

7.1.22. Manter empregado e matriculado em cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento da Contratada, cujas funções demandem formação profissional, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 10.097/2000, e na Instrução Normativa n.º 146, de julho de 2018, que regulamentam a contratação de aprendizes.

7.1.22.1. Ficam legalmente dispensadas do cumprimento da cota aprendizagem as microempresas e as empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, assim como as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional na modalidade aprendizagem, inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem com curso validado, conforme disposto no art. 3º da Instrução Normativa n.º 146, de julho de 2018.

7.1.23. Apresentar juntamente com os originais da fatura, cópias da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento do INSS/FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, Guia da Previdência Social – GPS, bem como do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e dos demais comprovantes de regularidades junto a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

7.1.24. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

7.1.25. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Contratual, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

7.1.26. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual –EPI's necessários;

7.1.27. Substituir os uniformes e EPI´s de seus empregados à disposição da CONTRATANTE, sempre que não atenderem às condições necessárias a sua boa apresentação ou execução dos serviços, devendo ainda fornecer uniformes apropriados às empregadas que se encontrarem gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.1.28. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração da CONTRATANTE;

7.1.29. Responsabilizar-se pela manutenção de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios empregados na execução dos serviços, bem como por todos os insumos que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento , de modo a mantê-los sempre em perfeitas condições de uso e operação, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.1.30. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, permanecendo no local dos trabalhos, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços designado pela Administração da CONTRATANTE (Fiscal) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.1.31. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da CONTRATANTE;

7.1.32. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.1.33. Substituir, prontamente, os empregados faltosos e/ou ausentes, que não apresentarem justo motivo, definido em lei e/ou Convenção Coletiva de Trabalho, bem como os que se encontrarem em férias e/ou dispensados. A não substituição dos empregados faltosos, em férias, dispensados ou ausentes de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas em Contrato. O desconto das faltas será calculado pelo custo total do empregado, registrado na planilha de custo apresentada pela empresa;

7.1.34. Encaminhar ao Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE documento individualizado dos funcionários que estarão substituindo aqueles faltosos, que foram demitidos, estiverem em férias ou foram dispensados, contendo o seu nome e respectivo número do CPF. Este documento será retido pelo Núcleo de Contratos e Compras da CONTRATANTE para formalizar as substituições ou demissões;

7.1.35. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.1.36. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em especial, na ocorrência de acidentes ou mal súbito;

7.1.37. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

7.1.38. Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos trabalhistas dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE;

7.1.39. Apresentar, mensalmente, cópias dos comprovantes de pagamento de salários, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados, bem como, das folhas individuais de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço, apresentando os documentos na Divisão de Contratos e Convênios;

7.1.40. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de equipamentos empregados;

7.1.41. Encaminhar mensalmente relatório técnico circunstanciado das atividades realizadas em cada um dos locais de prestação do serviço da CONTRATANTE;

7.1.42. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.1.43. Comunicar ao Servidor(es) Designado(s) pela fiscalização qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao serviço executado e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.1.44. Manter, durante o tempo de prestação dos serviços em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato e no Edital de Licitação;

7.1.45. Realizar o pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, do salário dos empregados vinculados à execução contratual, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à CONTRATANTE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes. O atraso no pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não eximirá a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares;

7.1.46. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do desempenho de suas funções, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.47. Assumir, todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhista, civil ou penal, fiscais e comerciais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a empresa renuncia a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

7.2. A Contratante fica obrigada a:

7.2.1. Proceder ao pagamento do objeto contratado e regularmente executado pela(s) empresa(s), dentro do cronograma de liberação do financeiro pela Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá (SEFAZ-AP), em até 30 (trinta) dias;

7.2.2. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

7.2.3. Exercer a fiscalização e acompanhamento do fornecimento dos materiais e da prestação dos serviços por meio de servidor(es) designado(s) para esse fim representando a CONTRATANTE e participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle da qualidade dos serviços, noticiando à CONTRATADA qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço, ficando a cargo da CONTRATANTE notificar a empresa e elaborar processo administrativo para aplicação de penalidades previstas, quando o fato assim requerer;

7.2.4. Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para execução dos serviços e entrega dos materiais;

7.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa;

7.2.6. Colocar à disposição dos empregados da empresa prestadora de serviços local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

7.2.7. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações dos serviços;

7.2.8. Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

7.2.9. Supervisionar a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

7.2.10. Designar servidor(es) através de Portaria, por meio da Secretaria Adjunta de Logísitca da

CONTRATANTE, a fim de realizar o acompanhamento do serviço e do fornecimento contratado;

7.2.11. Conferir os, equipamentos, utensílios, ferramentas, EPI´s e Uniformes a serem entregues pela empresa, através dos Fiscais do Contrato que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço;

7.2.12. Vistoriar e aprovar através do Fiscal do Contrato e dos demais servidores que serão devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do serviço na SEAD, seus anexos e demais órgãos participantes, os equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes dos funcionários e EPI´s a serem utilizados durante a prestação do serviço, conforme relação mínima discriminada no Termo de Referência, que deverá ser apresentada pela empresa, com as quantidades, espécies, pesos e volumes e entregues regularmente;

7.2.13. Elaborar relatório de acompanhamento mensal por meios dos servidores devidamente designados para fiscalização e acompanhamento do Contrato, registrando as ocorrências relativas aos serviços, o nome dos empregados faltosos (caso não haja substituição pela empresa), com o horário e o dia da falta, o número de substituições ocorridas no mês, o desempenho dos empregados da empresa, avaliando os serviços realizados, e esta deverá ser encaminhada à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE para devida ciência, até o quinto dia do mês subsequente ao serviço executado; As informações registradas e conciliadas darão origem aos descontos nas faturas mensais, com eventual penalização a ser aplicada à empresa;

7.2.14. Não permitir que os empregados disponibilizados pela empresa, durante a execução do serviço, desempenhem funções que não as definidas em Contrato e nos seus respectivos Aditivos, e muito menos que sejam utilizados para a realização de tarefas particulares;

7.2.15. Disponibilizar instalações sanitárias para os empregados da empresa;

7.2.16. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;

7.2.17. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional;

7.2.18. Realizar, quando legalmente autorizado, a retenção dos impostos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço/fornecimento de materiais, através da Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE;

7.2.19. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

7.2.20. Exigir da empresa cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados postos a disposição da CONTRATANTE; da folha individual de frequência de cada empregado vinculado à execução contratual e relação mensal do total de funcionários, contendo nº de CPF, data de admissão, função e local de execução do serviço;

7.2.21. Solicitar da empresa a Ficha de Registro dos Empregados e mantê-la arquivada durante a vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A garantia da execução do Contrato será nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

8.3. O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 02 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados;

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

8.4.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações previstas em Contrato;

8.4.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

8.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à empresa; e

8.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa.

8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 19.3 acima, observada a legislação que rege a matéria;

8.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em depósito bancário, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

8.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

8.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à empresa, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à conta bancária especificada, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

8.9. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais;

8.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;

8.11. Será considerada extinta a Garantia:

8.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da CONTRATANTE, mediante Termo Circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as Cláusulas do Instrumento Contratual;

8.11.2. Com o término da vigência do Contrato, observado o prazo previsto no item 19.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

8.11.3. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) Descumprimento das obrigações pela empresa decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

8.11.4. Para efeitos da execução da Garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à empresa e/ou à Instituição garantidora no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato;

8.11.5. A garantia deverá ser integralizada na mesma modalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

8.11.6. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, dar-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. Conforme com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93, com alterações posteriores, o serviço será recebido da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da empresa, o qual poderá ser dispensado por se tratar de serviço profissional, conforme art. 74 da Lei n.° 8.666/93;

b) **Definitivamente**: Por servidor devidamente designado pela Fiscalização do Contrato, mediante Ordem de Execução de Serviços, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento provisório, observado o disposto no art. 69 da Lei n.° 8.666/93.

9.2. Salvo disposições em contrário, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto correrão por conta da empresa;

9.3. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 72 da Lei n.º 8.666/93 e conforme o disposto dos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.° 5/2017;

10.2. A execução dos serviços e o fornecimento de materiais objeto deste Termo será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) por Portaria emitida pela Secretaria Adjunta de Logística para esse fim, que será responsável por fiscalizar o fornecimento dos materiais e a prestação do serviço, bem como, indicar em cada uma das Unidades Operacionais e Administrativas, servidores do quadro efetivo da CONTRATANTE, que realizarão diretamente as atividades de acompanhamento e supervisão dos serviços prestados;

10.3. O(s) fiscal(is) do Contrato participar (ão) ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos materiais e serviços, noticiando o órgão CONTRATANTE qualquer alteração ou anormalidade identificada durante a execução do serviço e o fornecimento dos materiais, sinalizando as providências que foram tomadas para sua solução;

10.4. Caso o fato a ser resolvido esteja acima das atribuições do(s) fiscal(is), a Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF/SEAD) deverá tomar providências quanto à notificação da empresa;

10.5. O(s) fiscal(ais) do serviço de limpeza e conservação deverá(ão) observar o seguinte:

a) Emitir Ordem de Execução de Serviços, a partir da data da assinatura do Contrato, para ciência da empresa do início dos serviços;

b) Elaborar planilha-resumo de todo o Contrato, contendo todos os empregados terceirizados que prestarão os serviços à CONTRATADA, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em Contrato;

e) Certificar as Notas Fiscais dos serviços devidamente prestados pelaempresa;

f) Monitorar a execução do Contrato e exigir a qualidade efetiva dos serviços contratados;

g) Solicitar à empresa a substituição de qualquer material ou equipamento que não esteja em conformidade com as especificações e normas técnicas, ou ainda, que não atenda às necessidades do objeto. Caso a empresa não atenda a solicitação, o fiscal deverá comunicar o fato ao gestor do órgão CONTRATANTE para que sejam tomadas as devidas providências;

h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição; de funcionário da empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

i) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(is) deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e informadas imediatamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira do órgão CONTRATANTE.

10.6. Caberá à Coordenadoria Administrativa e Financeira da CONTRATANTE:

a) Receber da autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida, garantida a ampla defesa à empresa;

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da empresa disponibilizados para o serviço, para comprovar o registro de função e, se o salário está em conformidade com a proposta escrita;

c) Verificar mensalmente se a execução dos serviços está em conformidade com especificado em contrato, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços e por motivos imputáveis à empresa, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas;

d) Notificar a empresa, com base no relatório de fiscalização e acompanhamento, a respeito de fatos e atos que estiverem em desacordo com os termos do Contrato, para que proceda à elaboração de procedimento administrativo para possível aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual, e se for o caso, o desconto em fatura da mesma.

10.7. A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE não diminui ou altera a responsabilidade da empresa, no cumprimento do objeto a sercontratado;

10.8. A empresa deverá manter preposto, aceito pela Administração CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que fornecessário;

10.9. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa que cause embaraço à fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem

atribuídas;

10.10. Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução do serviço contratado, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da empresa, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado,cabendo-lhe:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas no Edital, com seus respectivos anexos – Termo de Referência, Contrato e Proposta da empresa;

b) Acompanhamento do serviço contratado e ateste das NotasFiscais/Fatura;

c) Comunicar à empresa qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas, inclusive solicitando a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;

d) Realizar contatos diretos com a empresa e/ou seu representante legal;

e) Apurar eventuais faltas da empresa que possam gerar a aplicação de sanções previstas no Contrato, informando-as ao setor competente, sob pena de responsabilidades;

f) Ordenar a retirada imediata e substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme; que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

g) Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuição, submetendo à autoridade superior as questões controvertidas decorrentes da execução da contratação, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbitoadministrativo.

10.11. Em conformidade com os artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPDG n.° 5/2017, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

a) Os resultados alcançados em relação ao Contrato de prestação de serviço, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) Os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigida;

c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato

f) A satisfação do público usuário, servidores e comunidade.

10.12. As obrigações resultantes do instrumento contratual deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

11.1. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

11.1.1. Os preços da mão de obra serão repactuados, se assim couber, em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos; ou na legislação trabalhista e previdenciária; nos termos da Instrução Normativa que regula este objeto;

11.1.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado

a partir:

11.1.2.1. Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço, decorrentes do mercado, tais como, o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

11.1.2.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

11.1.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Empresa, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

11.1.5.A repactuação de preços serão formalizadas por meio de apostilamento, sendo que os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

11.1.5.1.A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

11.1.5.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou;

11.1.5.3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.1.6.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;

11.1.7.A Contratada deverá pleitear a repactuação antes da prorrogação da vigência do contratual ou do encerramento do contrato, sob pena do direito ser atingido pela preclusão administrativa.

11.2. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.2.1. Em caso de alterações contratuais, na forma do que dispõe o art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93 e objetivando a manutenção econômico-financeiro inicial do contrato, os preços ajustados entre as partes poderão ser alterados, mediante o instituto do REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, quando devidamente comprovada a incidência na economia do contrato, de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, decorrentes de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, que neste caso será formalizado por TERMO DE ADITAMENTO;

11.2.2. Para que ocorra o reequilíbrio econômico-financeiro, a Empresa deverá solicitar atualização dos valores, elaborando, desta forma, nova Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços comprovando a alteração valores, para que se mantenha o equilíbrio econômico e para que o valor disponibilizado pela Contratante, para estes gastos, esteja compatível com os valores de mercado;

11.2.3. Os valores referentes aos serviços contratados, eventualmente, poderão ainda sofrer ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES, nos seguintes casos:

11.2.3.1.Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial, na hipótese

de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, retardadores ou impeditivo da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito, fato príncipe e fato da Administração, nos termos do art. 65, inciso II, "d" e § 5º, da Lei 8.666/93;

11.2.3.2.Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou ainda, quando ocorrer o fato do Príncipe previsto no art. 65, § 5º, da Lei 8.666/93.

11.3. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.3.1. O reajuste dos preços, quando cabível, será realizado com base na variação do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, ou de outro índice normatizado que passe a substituí-lo, no período compreendido entre a data em que o preço proposto e adjudicado pela CONTRATANTE e a data em que o índice foi divulgado oficialmente e evidenciou a existência de circunstância provocadora de tal reajuste;

11.3.2. Será permitido o reajuste dos preços em relação aos uniformes e equipamentos fornecidos, respeitada a periodicidade mínima de um ano a contar da data da proposta a que ela se refere ou da data do último reajuste, quando assim for concedido, desde que comprovada a variação nominal dos preços praticados pela empresa prestadora do serviço de limpeza e conservação;

11.3.3. Em conformidade com o disposto nos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, o reajuste só poderá ocorrer nos contratos que tenham prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, após decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta pela empresa ou do orçamento a que ela se referir, se assim couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

12.1. Visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE deduzirá do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, décimo terceiro salário e indenização compensatória do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como, os encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e décimo terceiro salário, e depositará exclusivamente em banco público oficial, em consonância com o disposto no art. 4º, do Decreto Estadual n.º 0935, de 22 de março de 2017.

12.2. Os depósitos mencionados no subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA unicamente para a execução do presente contrato, com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE.

12.3. Do valor devido à CONTRATADA, serão retidos os valores para pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, ou liberação direta, aos empregados, dos valores depositados na conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, nas seguintes hipóteses:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao terço constitucional das férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao presente contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos décimos terceiros salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregados vinculados ao presente contrato;

d) ao final da vigência deste contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.4. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

12.5. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida ao banco público oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA;

12.6. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante dos pagamentos realizados para a quitação das obrigações trabalhistas;

12.7. A CONTRATANTE, fundamentado no art. 7º, do Decreto estadual n.º 0935, de 22 de março de 2017, poderá efetivar o repasse direto aos empregados, da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, mediante empenho em nome da CONTRATADA, com a manutenção do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, mantida a mesma classificação orçamentária;

12.8. No cumprimento da regra discriminada no subitem anterior, a Nota de Liquidação e a Ordem Bancária de Crédito serão emitidas em nome dos empregados, individualmente considerados, com Cadastro de Pessoas Físicas e dados bancários próprios,

12.9. Em caso de movimentação da conta-depósito vinculada, a informação dos dados do empregado será encaminhada ao banco, para depósito diretamente na conta corrente dos empregados,

12.10. Quando da apresentação da nota fiscal dos serviços, no caso de pagamento direto aos empregados, observar-se-á, em momento anterior, a retenção legal referente aos tributos devidos pela CONTRATADA;

12.11. Eventual saldo remanescente da conta-depósito vinculada somente será liberado à CONTRATADA após a comprovação da execução completa deste contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Com fundamento no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Art. 29 do Decreto Estadual n.° 2.648/2007, **ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Amapá** e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo demais cominações legais, a CONTRATADA que:

a) Não mantiver a proposta;

b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) Fornecer material que não atenda à especificação exigida no edital;

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;

h) Cometer fraude fiscal.

13.2. Para os fins da alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

13.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, **inexecução parcial ou inexecução total das obrigações**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado e por ocorrência

de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão temporária de participar em licitação, pelo prazo de até **02 (dois) anos**, em relação ao órgão da administração ou entidade Contratante que a aplicou;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Amapá com o consequente descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amapá, pelo prazo de até cinco anos;

g) 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "e" e "f" do item **13.3** desta Seção poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste instrumento realizar-se-á mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), e, subsidiariamente, o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 9.784/1999;

13.7. A competência para processamento das penalidades, antes da homologação da Licitação, é da Central de Licitações e Contratos. Após, a responsabilidade será do respectivo órgão Contratante.

13.8. Em atenção ao princípio da proporcionalidade, na estipulação das sanções, a autoridade competente deverá considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

13.9. A CONTRATANTE poderá reter dos pagamentos devidos à CONTRATADA, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo à eventual multa a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no Art. 45 da Lei n.º 9.784/1999.

13.10. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13.11. Aplicada à penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições deste Edital, a licitante será notificada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 (trinta)

dias, contados da notificação.

13.12. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei n.º 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.14. As situações dispostas no art. 78 da Lei 8.666/1993 poderão ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. De acordo com o Art. 77 da Lei n.º 8.666/93, o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas no Instrumento Contratual, por parte da empresa, assegurará à CONTRATANTE, sem ônus de qualquer espécie para esta e sem prejuízo do disposto nas penalidades, o direito de dá-lo por rescindido;

14.2. A rescisão se efetuará mediante notificação através de ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo dos demais motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alteraçõesposteriores;

14.3. A rescisão do contrato dar-se-á nas seguintes modalidades, consoante estabelece o Art. 79 da Lei nº 8.666/93 e alteraçõesposteriores:

a) Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação por ofício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para este nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII, do Art. 78 da mesma Lei, e sem prejuízo do disposto no item das penalidades;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14.4. A rescisão **administrativa** ou **amigável** deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada, devidamente ratificada pelo Gestor do órgão demandante;

14.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a empresa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da Contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras, como a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados, dentre outras medidas, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

a) Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

b) Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos e materiais empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, na forma prevista na legislação em vigor;

c) Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

d) Outras medidas acauteladoras, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

14.6. A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a Licitações e Contratos Administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002; na Lei nº 8.666/1993, subsidiariamente, ao contido na Lei nº 8.078/1990 (CDC); demais normas aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. presente Contrato deverá ser publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Amapá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a sua assinatura, conforme preceitua o art.61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de ____/____/_____ e encerramento em ____/____/_____, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante a celebração de Termos Aditivos, limitado a 60 (sessenta) meses e já computados os iniciais, conforme disposto no Art. 57, II, § 2º da Lei 8.666/93, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;

b) A contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

c) O contrato permaneça economicamente vantajoso para a administração;

d) A administração ainda tenha interesse na realização do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Foro deste contrato é o da Comarca de Macapá-AP, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável.

E por estarem assim, justos e contratados, o presente instrumento será lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes contraentes na presença de 02 (duas) testemunhas.

Macapá-AP, ____ de _____ de 2021.

(RAZÃO SOCIAL DO ÓRGÃO)
CONTRATANTE

(RAZÃO SOCIAL EMPRESA)
CONTRATADA

ANEXO I

OBS.: ***Conforme especificações, quantitativos e preços vinculados ao Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX-CLC/PGE e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência, bem como, de acordo com a Proposta de Preço apresentada pela CONTRATADA, devidamente adjudicada e homologada no Processo SIGA nº XXXXX/XX/XXXX.***

Cód. verificador: 27766918. Cód. CRC: 4005210
Documento assinado eletronicamente por **BERNARDO FIRMINO MARTINS DE SOUZA**, CLC, em 23/02/2021 11:52, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

OFÍCIO Nº 521/2021-GAB-FUNBOSQUE.

Ilha de Caratateua/PA, 17 de dezembro de 2021.

Ao Senhor.
José Raimundo da Rocha Gibson.
Representante.
Gibson e Regio LTDA-EPP.

ASSUNTO: Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços N.° 158/2021-CLC/PGE.

Senhor José Gibson,

O Centro de Referência em Educação Ambiental Escola Bosque - Professor Eidorfe Moreira – FUNBOSQUE, através do seu Presidente que subscreve, solicita manifestação da Gibson e Regio LTDA-EPP, **em relação ao aceite ou não aceite** da Ata de Registro de Preço 158/2021-CLC/PGE.

Ata esta oriunda do Pregão Eletrônico n.° 074/2021-CLC/PGE que tem como objeto Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, segue abaixo o quadro dos itens, quantitativo e impacto econômico alvo da adesão.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - AGENTE DE LIMPEZA, horário 44 h semanais.	30	R$ 3.339,42	R$ 100.182,60	R$ 1.202.191,20
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ENCARREGADO, horário 44 h semanais.	1	R$ 3.963,25	R$ 3.963,25	R$ 47.559,00
VALOR GLOBAL MENSAL/ANUAL				**R$ 104.145,85**	**R$ 1.249.750,20**

Atenciosamente,

WANY MARCELE COSTA GOES DIAS:59528982204

Assinado de forma digital por WANY MARCELE COSTA GOES DIAS:59528982204
Dados: 2021.12.17 11:46:52 -03'00'

WANY MARCELE COSTA GÓES
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
FUNBOSQUE

GIBSON & REGIO LTDA – EPP
CNPJ. 17.065.080/0001-66
Av. Rio Branco nº 2228 – Paraíso – Santana
CEP. 68.925-000
Telefone: (96) 3330-3796 / 99155-5217

Ofício: 091/2021

Santana-AP, 29 de dezembro de 2021.

A FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL - FUNBOSQUE

Sr(a). WANY MARCELE COSTA GOES DIAS – PRESIDENTE FUNBOSQUE

REF.: EM RESPOSTA AO OFICIO Nº 521/2021-GAB-FUNBOSQUE

Prezada senhora, informamos que **Em Resposta Ao Oficio Nº 521/2021-GAB-FUNBOSQUE** a empresa **GIBSON & REGIO – LTDA EPP aceita a Adesão a Ata Registro Preços Nº 158/2021-CLC/PGE,** que tem como Objeto de Contratação "Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização...compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como maquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários", **no valor Global de R$ 1.249.750,20 (um milhão e duzentos e quarenta e nove mil e setecentos e cinquenta reais e vinte centavos).**

Solicitamos tempo hábil para fazer nossa instalação e as contratações dos colaboradores, por se tratar da prestação de mão de obra em outro Estado.

Outrossim, informamos que estamos a sua disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

JOSE RAIMUNDO DA ROCHA GIBSON:21250570263

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO DA ROCHA GIBSON:21250570263
Dados: 2021.12.29 13:26:37 -03'00'

José Raimundo da Rocha Gibson
CPF. 212.505.702-63
Sócio/Administrador

OFÍCIO Nº 520/2021-GAB-FUNBOSQUE.

Ilha de Caratateua/PA, 17 de dezembro de 2021.

Ao Procurador Geral Senhor.
Narson de Sá Galeno.
Procurador Geral do Estado de Amapá.

ASSUNTO: Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços N.° 158/2021-CLC/PGE

Excelentíssimo Senhor Procurador,

Considerando que a Procuradoria Geral do Estado do Amapá é o Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preço nº 158/2021-CLC/PGE que tem como objeto Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço.

O Presidente da Fundação Centro de Referência em Educação Ambiental Escola Bosque Professor Eidorfe Moreira-Funbosque, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, solicitar autorização para realizarmos adesão da ata supracitada conforme descrição contida no quadro abaixo indicando item, quantitativo e impacto econômico.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - AGENTE DE LIMPEZA, horário 44 h semanais.	30	R$ 3.339,42	R$ 100.182,60	R$ 1.202.191,20
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ENCARREGADO, horário 44 h semanais.	1	R$ 3.963,25	R$ 3.963,25	R$ 47.559,00
VALOR GLOBAL MENSAL/ANUAL				**R$ 104.145,85**	**R$ 1.249.750,20**

Atenciosamente,

WANY MARCELE COSTA GOES DIAS:59528982204

Assinado de forma digital por WANY MARCELE COSTA GOES DIAS:59528982204
Dados: 2021.12.17 11:46:13 -03'00'

WANY MARCELE COSTA GOES
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
FUNBOSQUE

OFÍCIO Nº 064/2021/CLC/PGE/AP

Macapá-AP, 30 de dezembro de 2021.

A Senhora
Wany Marcele Costa Goes Dias
Presidente em exercício FUNDEBOSQUE
Fundação Centro de Referência em Educação Ambiental Escola Bosque Prof.º Eidorfe Moreira - FUNDEBOSQUE
Av. Nossa Senhora da Conceição,s/n, Ilha de Caratateua
CEP: 66.840-450. Belém/PA

Referência: Ofício nº 520/2021 - GAB-FUNDEBOSQUE
Assunto: Adesão à Ata de Registro de Preços nº. 158/2021 - CLC/PGE/AP

Senhora Presidente,

Em resposta à solicitação contida no documento acima referenciado, e com fundamento no Art. 24 do Decreto Estadual n.º 3.182/2016 c/c o Art. 11, inciso X, do Decreto Estadual n.º 3.184/2016, autorizo a Adesão à **Ata de Registro de Preços n.º 158/2021-CLC/PGE/AP**, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais, conforme os quantitativos constantes na tabela abaixo:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 158/2021- CLC/PGE/AP						
LOTE 01						
ITEM	**ESPECIFICAÇÕES**	**REF**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO MENSAL**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL MENSAL**
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **AGENTE DE LIMPEZA**, horário 44h semanais.	SERV.	30	R$ 3.339,42	R$ 100.182,60	R$ 1.202.191,20
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - **ENCARREGADO**, horário 44h semanais.	SERV.	1	R$ 3.963,25	R$ 3.963,25	R$ 47.559,00
VALOR TOTAL R$ 1.249.750,20						

A demanda totalizou **R$ 1.249.750,20 (um milhão duzentos e quarenta e nove mil setecentos e cinquenta reais e vinte centavos),** perfazendo 31,3% do valor total registrado em Ata. Comunico-vos ainda que a documentação relativa ao Processo encontra-se disponível no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no Portal http://www.siga.ap.gov.br. Aba: Licitações SIGA, Editais Realizados.

Conforme determina o Decreto Estadual nº. 3.182/16, em seu artigo 24, §5º, o prazo máximo para a efetivação da contratação ou aquisição é de 90 (noventa) dias, sob pena da autorização perder a validade.

Sem mais para o momento, renovo meus votos de elevada consideração e apreço.

Atenciosamente,

NARSON DE SA GALENO:65809777449

Assinado de forma digital por NARSON DE SA GALENO:65809777449
Dados: 2021.12.30 14:54:40 -03'00'

NARSON DE SÁ GALENO
Procurador-Geral do Estado do Amapá

OFÍCIO Nº 522/2021-GAB-FUNBOSQUE.

Ilha de Caratateua/PA, 17 de dezembro de 2021.

Ao Senhor
Claudio Alberto Castelo Branco Puty
Secretário de Gestão e Planejamento - SEGEP
Situado na Av. Gov. José Malcher, 2110
Nazaré, Belém - PA, 66060-230

ASSUNTO: Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços N.° 158/2021-CLC/PGE

Senhor Claudio,

Considerando que a SEGEP é o Órgão gerenciador de licitações na Prefeitura Municipal de Belém-PMB.

O Presidente da Fundação Centro de Referência em Educação Ambiental Escola Bosque Professor Eidorfe Moreira-Funbosque, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, solicitar autorização para realizarmos adesão à Ata de Registro de Preços nº 158/2021-CLC/PGE no quantitativo descrito no quadro abaixo.

Ata esta oriunda do Pregão Eletrônico n.° 074/2021-CLC/PGE que tem como objeto Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, segue abaixo o quadro dos itens, quantitativo e impacto econômico alvo da adesão.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - AGENTE DE LIMPEZA, horário 44 h semanais.	30	R$ 3.339,42	R$ 100.182,60	R$ 1.202.191,20
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ENCARREGADO, horário 44 h semanais.	1	R$ 3.963,25	R$ 3.963,25	R$ 47.559,00
VALOR GLOBAL MENSAL/ANUAL				**R$ 104.145,85**	**R$ 1.249.750,20**

Segue em anexo:

- Edital;
- Termo de referência;
- Ata de Registro de Preço;
- Termo de Homologação; e
- Publicação.

Atenciosamente,

WANY MARCELE COSTA GOES DIAS:59528982204

Assinado de forma digital por WANY MARCELE COSTA GOES DIAS:59528982204
Dados: 2021.12.17 11:47:34 -03'00'

WANY MARCELE COSTA GÓES
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
FUNBOSQUE

MODALIDADE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO
TERMO PADRÃO DE VERIFICAÇÃO DE ADESÃO

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93, de aplicação subsidiária, a instruir a fase interna do procedimento licitatório na modalidade adesão de ata de registro de preços:

Processo nº: 117/2021/FUNBOSQUE

Adesão de Ata de Registro de Preços – Pregão Eletrônico SRP nº 0158/2021

O cumprimento quando aos requisitos legais para a adesão à Ata de registro de preço pretendido, objetivamente observou que o edital do SRP 0158/2021 – Pregão Eletrônico SRP, esta de conformidade com a legislação, tudo subsidiado pela manifestação dos técnicos, os quais instruíram com a análise mercadológica dos preços praticados, inclusive, em outros Estados da federação.

O Edital ao qual o órgão demandante manifesta interesse em aderir demonstra compatibilidade das condições registradas em ata às necessidades do órgão não participante demonstra-se adequado ao preço registrado em vista dos valores correntes de mercado (conforme análise mercadológica anexa). Essa é mais uma condição para a adesão a uma ata de registro de preços, conforme apontam os precedentes do TCU, a exemplo do Acórdão nº 2.764/2010 do Plenário:

> **"9.2.2. providencie pesquisa de preço com vistas a verificar a compatibilidade dos valores dos bens a serem adquiridos com os preços de mercado e a comprovar a vantagem para a Administração, mesmo no caso de aproveitamento de Ata de Registro de Preços de outro órgão da Administração Pública, em cumprimento ao art. 15, § 1º, da Lei nº 8.666/1993; requer a realização de pesquisa de preços de mercado, a fim de atestar a compatibilidade dos valores do objeto registrado em ata**

com os preços de mercado e confirmar a vantajosidade obtida com o processo de adesão. (TCU, Acórdão nº 1.202/2014, Plenário.) (Grifamos.)

Com base nesses apontamentos, os principais requisitos e formalidades para a adesão a uma ata de registro de preços podem ser assim resumidos:

– a ata à qual se pretende aderir deve ter reservado, expressamente, quantitativo para contratações a serem celebradas por órgãos não participantes;

– a contratação por adesão requer anuência do órgão gerenciador da ata;

– o quantitativo máximo a ser contratado por adesão será indicado pelo órgão gerenciador e não poderá ser superior a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

– o procedimento de adesão deve ser precedido de planejamento, no qual o órgão não participante demonstre a adequação dos termos e das especificações da ata para atendimento de sua demanda, bem como a compatibilidade dos preços;

– as contratações decorrentes de adesão a atas de registro de preços devem ser celebradas em até 90 dias da anuência para adesão expedida pelo órgão gerenciador, observado sempre o prazo de vigência da ata.

Ao realizarmos a análise do edital referente à ATA – Pregão Eletrônico SRP 0158/2021, demonstrou-se a conformidade exigida, devendo-se, o órgão demandante observar a relação abaixo:

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º da Lei nº 10.520/02, art. 10, I, do Decreto Municipal nº 47.429/05 e art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93)?	SIM	GDOC	

2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente (Art. 10, IV do Decreto Municipal nº 47.429/05 e Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU)?	SIM	GDOC	
3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I, da Lei nº 10.520/02, art. 10, II, do Decreto Municipal nº 47.429/05 e art. 2º, *caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?	SIM	GDOC	Justificativa-Termo de Referência
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93, art. 10, II, do Decreto Municipal nº 47.429/05 e art. 4º, III, do Decreto Municipal nº 49.191/05)?	SIM	GDOC	
5. Foram efetuados convites aos demais órgãos e entidades da Administração para participar do registro de preços, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz (art. 3º, §2º, Decreto 3.931/01)	SIM	GDOC	
6. Há termo de referência (art. 10, V, do Decreto Municipal nº 47.429/05)?	SIM	GDOC	
7. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)?	SIM	GDOC	
8. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)? 8.1 Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, "a", da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "b", IN/SLTI 02/2008)? Ac. 1512/2006-Plenário-TCU	SIM	GDOC	
9. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02 e art. 3º, XIV, do Decreto Municipal nº 75.004/13)?	SIM	GDOC	
10. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e art. 10, VIII, do Decreto Municipal nº 47.429/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)? 10.1 Constituem anexos do edital: (a) termo de referência; (b) termo de contrato, se for o caso; e (c) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.	SIM	GDOC	
11. Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e art. 10, X, do Decreto Municipal nº 47.429/05)	SIM	GDOC	
12. Publicação do aviso de edital (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 10, IX, do Decreto Municipal nº 47.429/05)	SIM	GDOC	

JULIANN LENNON LIMA ALEIXO

Assinado de forma digital por JULIANN LENNON LIMA ALEIXO
Dados: 2022.01.05 15:18:59 -03'00'

JULIANN LENNON LIMA ALEIXO
ASSESSORIA TÉCNICA/CGL

PREFEITURA DE BELÉM FOLHA DE INSTRUÇÃO	PROCESSO Nº 108/2021 FUNBOSQUE	FOLHA N°

Ao Coordenador Geral de Licitações,

Certificamos que o presente processo trata de solicitação de pesquisa de mercado para uma possível Adesão de Ata.

Em consonância com a Instrução Normativa nº 73/2020, realizamos a cotação de preços em Atas vigentes, pois correspondem aos preços que estão sendo praticados pela Administração Pública, bem como em propostas encaminhadas por empresas, em processo de mesmo objeto, demandado pela **FUNPAPA/PMB**, o qual contempla os mesmos itens do processo em epígrafe.

Nesse sentido, informo que este setor de cotação **não** fez críticas aos valores coletados durante a pesquisa e dessa forma, foi elaborado o mapa comparativo de preços referente ao **PE SRP Nº 74/2021 – CLC/PGE**, para subsidiar a análise do setor competente da FUNBOSQUE.

Assim, encaminho os autos para análise e providências pertinentes.

Belém/PA, 05 de janeiro de 2022

Respeitosamente,

Alex Ferreira Solon
Gerente de Cotação em Exercício
CGL/SEGEP/PMB

Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão

Prefeitura de Belém
Governo da nossa gente

PROC Nº 117/2021 - FUNBOSQUE - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 158/2021 - CLC/PGE (Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública do Estado do Amapá).	05/01/2022

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	PP SRP Nº 09/2021 ARP Nº 20210410		BANCO DE PREÇOS					EMPRESAS			PREÇO MÉDIO
			VALOR UND	VALOR TOTAL	P.E.S.R.P. Nº 2/2021 UASG 289010	P.E.S.R.P. Nº 66/2020 UASG 987887	P.E.S.R.P. Nº 255/2021 UASG 154039	P.E.S.R.P. Nº 15/2021 UASG 925777	P.E.S.R.P. Nº 2/2020 UASG 443055	IOMM PARK LTDA - CNPJ Nº 03.134.505/0001-37	Invictus SegurançaLtda –Cnpj: 13.479.246/0001-30	LIMP CAR LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ Nº 01.232.642/0001-89	
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - AGENTE DE LIMPEZA, horário 44 h semanais.	30	R$ 3.339,42	**R$ 100.182,60**	R$ 5.375,00	R$ 5.430,00				R$ 6.963,38	R$ 3.982,00	R$ 4.463,26	**R$ 5.242,73**
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - ENCARREGADO, horário 44 h semanais.	1	R$ 3.963,25	**R$ 3.963,25**			R$ 6.731,12	R$ 5.435,84	R$ 5.777,80	R$ 5.826,63	R$ 4.463,00	R$ 4.821,76	**R$ 5.509,36**

ALEX SOLON
CGL/SEGEP/PMB

Relatório de Cotação: PROCESSO 5779-FUNPAPA-CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS.

Pesquisa realizada entre 06/12/2021 08:59:28 e 07/12/2021 11:33:20

Relatório gerado no dia 07/12/2021 11:34:22 (IP: 187.73.105.130)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021.

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021, no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: SERVENTE ASG

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO ESTIMADO CALCULADO	TOTAL
2 / 2	1	R$ 34.965,00 (un)	-	R$ 34.965,00	R$ 34.965,00

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Homologação	Preço
1	SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE MINAS GERAIS - SEBRAE	NºPregão:22021 UASG:289010	31/03/2021	R$ 64.500,00
2	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO SUL PR	NºPregão:662020 UASG:987887	16/04/2021	R$ 5.430,00
Valor Unitário				R$ 34.965,00

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 34.965,00

Média dos Preços Obtidos: R$ 34.965,00

Item 2: ENCARREGADO

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO ESTIMADO CALCULADO	TOTAL
3 / 3	1	R$ 71.779,05 (un)	-	R$ 71.779,05	R$ 71.779,05

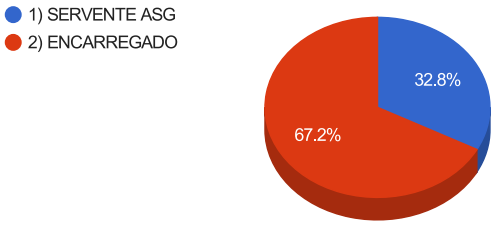
Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Homologação	Preço
1	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | Fundação Universidade do Amazonas	NºPregão:2552021 UASG:154039	30/08/2021	R$ 80.773,45
2	GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE | Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos | Companhia de Águas e Esgotos do RN	NºPregão:152021 UASG:925777	12/05/2021	R$ 65.230,08
3	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE | INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE | ICMBIO/RJ - Unidade Avançada de Administração e Finanças	NºPregão:22020 UASG:443055	10/02/2021	R$ 69.333,63
Valor Unitário				R$ 71.779,05

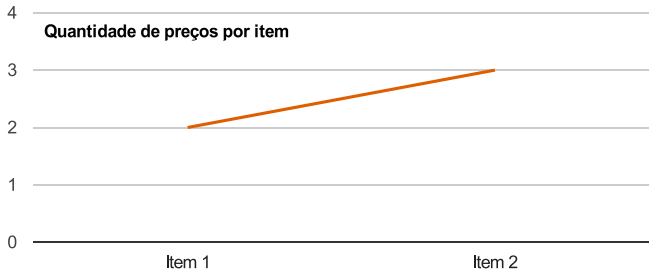
Mediana dos Preços Obtidos: R$ 69.333,63

Média dos Preços Obtidos: R$ 71.779,05

Valor Global:	R$ 106.744,05

Valor do item em relação ao total





Detalhamento dos Itens

Item 1: SERVENTE ASG

Preço Estimado: R$ 34.965,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 34.965,00 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 34.965,00

JUSTIFICATIVA (MENOS DE 3 PREÇOS): A cotação será complementada com preços de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021, no Artigo 6 º § 5º, "Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente."

Quantidade	Descrição	Observação
1 Unidade	SERVENTE ASG	

Preço (Compras Governamentais) 1: Preço do Fornecedor Vencedor — R$ 64.500,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021

Órgão: SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE MINAS GERAIS - SEBRAE

Objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s), em regime de não exclusividade, para prestação de serviços de conservação e limpeza, portaria, recepção e serviços de mensageria (contínuos / office boy / office girl) nas unidades do SEBRAE-MG, considerando o emprego de mão de obra (servente/faxineira, porteiro, recepcionista, contínuo / office boy / office girl), bem como fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no termos do Anexo I do IC.

Descrição: **Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - Outras Necessidades - Outra Produtividade** - Contratação de empresa(s) especializada(s), em regime de não exclusividade, para prestação de serviços de conservação e limpeza, portaria, recepção e serviços de mensageria (contínuos / office boy / office girl) nas unidades do SEBRAE-MG, considerando o emprego de mão de obra (servente/faxineira, porteiro, recepcionista, contínuo / office boy / office girl), bem como fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no termos do Anexo I Especificações Técnicas Mínimas dos Serviços e Materiais, parte integrante deste Instrumento Convocatório - LOTE 01 - Regional Centro: Conselheiro Lafaiete e Sete Lagoas

CatSer: 24090 - Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - outras necessidades - outra produtividade

Data: 04/03/2021 09:00
Modalidade: Pregão Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: NºPregão:22021 / UASG:289010
Lote/Item: /1
Ata: Link Ata
Adjudicação: 31/03/2021 10:09
Homologação: 31/03/2021 15:19
Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br
Quantidade: 1
Unidade: Metro quadrado
UF: MG

CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	VALOR DA PROPOSTA FINAL
26.193.020/0001-10 * VENCEDOR *	ANGELA MARIA PINTO	R$ 64.500,00

CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	VALOR DA PROPOSTA FINAL

Marca: Marca não informada
Fabricante: Fabricante não informado
Descrição: Contratação de empresa(s) especializada(s), em regime de não exclusividade, para prestação de serviços de conservação e limpeza, portaria, recepção e serviços de mensageira (contínuos / office boy / office girl) nas unidades do SEBRAE-MG, considerando o emprego de mão de obra (servente/faxineira, porteiro, recepcionista, contínuo / office boy / office girl), bem como fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no termos do Anexo I Especificações Técnicas Mínimas dos Serviços e Materiais, parte integrante deste Instrumento Convocatório - LOTE 01 - Regional Centro: Conselheiro Lafaiete e Sete Lagoas

Endereço:	Telefone:	Email:
RUA ELOI MENDES, 285	(31) 2516-0662	contato@macrocont.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Preço do Fornecedor Vencedor **R$ 5.430,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO SUL PR
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de copeiragem, limpeza, manutenção, conservação e higienização nas instalações físicas e mobiliários, pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Mateus do Sul, conforme especificações constantes no Anexo I do presente Edital..
Descrição: **Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospi-talares - Outras Necessidades - Outra Produtividade -** Servente/ copeira 16 horas semanais
CatSer: **24139 -** Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas hospi-talares - outras necessidades - outra produtividade

Data: 26/11/2020 09:07
Modalidade: Pregão Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: NºPregão:662020 / UASG:987887
Lote/Item: 1/5
Ata: Link Ata
Adjudicação: 12/04/2021 14:45
Homologação: 16/04/2021 13:26
Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br
Quantidade: 12
Unidade: Metro quadrado
UF: PR

CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	VALOR DA PROPOSTA FINAL
11.046.495/0001-06 * VENCEDOR *	FLAMASERV SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	R$ 5.430,00

Marca: Marca não informada
Fabricante: Fabricante não informado
Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviços de copeiragem, limpeza, manutenção, conservação e higienização nas instalações físicas e mobiliários, pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Mateus do Sul, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital e de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
PR	São Mateus do Sul	R GUILHERME KANTOR, 311	(42) 3532-5844	engenharia@flamacs.com.br

Item 2: ENCARREGADO

Preço Estimado: R$ 71.779,05 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 71.779,05 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 71.779,05

Quantidade	Descrição	Observação
1 Unidade	ENCARREGADO	

Preço (Compras Governamentais) 1: Preço do Fornecedor Vencedor **R$ 80.773,45**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021

Órgão: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade do Amazonas
Objeto: Contratação de empresa especializada de forma contínua em serviços de apoio administrativo (agente de portaria, artífice, condutor de veículos categoria "d", operário rural, jardineiro / roçador / podador, técnico em secretariado e encarregado de serviços), para atendimento às demandas. do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB da Universidade Federal do Amazonas – UFAM, na cidade de Coari/AM.

Data: 24/08/2021 10:00
Modalidade: Pregão Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: NºPregão:2552021 / UASG:154039
Lote/Item: /1
Ata: Link Ata
Adjudicação: 25/08/2021 16:24

Descrição: **Prestação de serviços de apoio administrativo** - serviços de apoio administrativo (agente de portaria, artífice, condutor de veículos categoria "d", operário rural, jardineiro / roçador / podador, técnico em secretariado e encarregado de serviços), para atendimento às demandas do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB da Universidade Federal do Amazonas – UFAM, na cidade de Coari/AM

CatSer: **5380** - Prestação de serviços de apoio administrativo

Homologação: 30/08/2021 17:17
Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br
Quantidade: 12
Unidade: Unidade
UF: AM

CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	VALOR DA PROPOSTA FINAL
19.362.299/0001-52 * VENCEDOR *	ERICA E.G. LIMA SERVICOS DE MAO DE OBRA EIRELI	R$ 80.773,45

Marca: Marca não informada
Fabricante: Fabricante não informado
Descrição: Serviços de apoio administrativo (agente de portaria, artífice, condutor de veículos categoria "d", operário rural, jardineiro / roçador / podador, técnico em secretariado e encarregado de serviços), para atendimento às demandas do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB da Universidade Federal do Amazonas – UFAM, na cidade de Coari/AM. CCT AM000507/2020 - CCT AM000306/2021 - CCT AM0000042/2021 - DATA BASE 01/01/2021 - 25 FUNCIONÁRIOS. CBO'S: 5174-10 / 5143-25 / 6220-10 / 7823-10 / 7823-10 / 4101-05

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
PA	Belém	TV ANGUSTURA, 3563	(91) 3229-4504	comercial@facilityempresas.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Preço do Fornecedor Vencedor — R$ 65.230,08

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021

Órgão: GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos
Companhia de Águas e Esgotos do RN

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza contínua de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, referente as funções de Auxiliar de Manutenção Predial, Copeiro, Jardineiro e Encarregado de turma com fornecimento de materiais, equipamentos, EPI s e uniformes, prestados de forma contínua a serem executados no âmbito da CAERN, conforme Termo de Referência e Ordem de Licitação nº 8791/2021 DA..

Descrição: **Prestação de Serviços de Apoio Administrativo** - Prestação de serviços de apoio administrativo - encarregado de turma (24 meses).

CatSer: **5380** - Prestação de serviços de apoio administrativo

Data: 16/03/2021 09:00
Modalidade: Pregão Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: NºPregão:152021 / UASG:925777
Lote/Item: 1/4
Ata: Link Ata
Adjudicação: 12/05/2021 11:47
Homologação: 12/05/2021 11:47
Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br
Quantidade: 1
Unidade: Unidade
UF: RN

CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	VALOR DA PROPOSTA FINAL
02.567.270/0001-04 * VENCEDOR *	CLAREAR COMERCIO E SERVICOS DE MAO DE OBRA - EIRELI	R$ 65.230,08

Marca: Marca não informada
Fabricante: Fabricante não informado
Descrição: Pregão nº 152021 Item: 4 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo (GRUPO 1) Tratamento Diferenciado: - Aplicabilidade Margem de Preferência: Não Intervalo mínimo entre lances: R$ 0,01 Descrição: Prestação de serviços de apoio administrativo - encarregado de turma (24 meses).

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
RN	Natal	AVENIDA DEODORO DA FONSECA, 844	(84) 2010-1954	acertcontabil@gmail.com

Preço (Compras Governamentais) 3: Preço do Fornecedor Vencedor — R$ 69.333,63

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021

Órgão: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
ICMBIO/RJ - Unidade Avançada de Administração e Finanças

Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada, para a prestação de serviço, de forma contínua, de suporte operacional e apoio administrativo, com fornecimento de equipamentos e com alocação de mão-de-obra em tempo integral nas atividades de atendimento do Parque Nacional da Tijuca PARNA Tijuca, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos..

Data: 07/08/2020 10:00
Modalidade: Pregão Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: NºPregão:22020 / UASG:443055
Lote/Item: 1/5
Ata: Link Ata
Adjudicação: 10/02/2021 11:56
Homologação: 10/02/2021 12:02

Descrição: **Prestação de Serviços de Apoio Administrativo** - Prestação de serviços de apoio administrativo - Encarregado de Recepção - Conforme Termo de Referência.

CatSer: **5380** - Prestação de serviços de apoio administrativo

Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br

Quantidade: 4

Unidade: Unidade

UF: RJ

CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	VALOR DA PROPOSTA FINAL
28.871.366/0001-55 * VENCEDOR *	KIARGOS SERVICOS E FACILITY LTDA	R$ 69.333,63

Marca: Marca não informada
Fabricante: Fabricante não informado
Descrição: Prestação de serviços de apoio administrativo - Encarregado de Recepção - Conforme Termo de Referência. O objeto da presente licitação é a escol ha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada, para a prestação de serviço, de forma contínua, de suporte operacional e apoio a dministrativo, com fornecimento de equipamentos e com alocação de mão-de-obra em tempo integral nas atividades de atendimento do Parque Nacional da Tij uca – PARNA Tijuca, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos. empresa contratada deverá prestar os serviços de acordo com as necessidades do ICMBio, observando o limite máximo do quantitativo de Postos, conforme estabelecido abaixo: QUADRO DE DE MANDA FUNCIONAL PARA O PARQUE NACIONAL DA TIJUCA ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1 2123-15 ASSESSOR DE IMPRENSA 1 CBO 2611-10 AUXILIAR MANUTENÇÃO 3 CBO 7170-20 ELETRICISTA DE EDIFÍCIO 1 CBO 7321-20 ENCARREGADO DE RECEPÇÃO 4 CBO 4201-25 MOTORISTA I 3 CB O 7825-10 PEDREIRO 1 CBO 7152-10 GUIA FLORESTAL 9 CBO 6320-05 RECEPCIONISTA-SECRETÁRIO 7 CBO 4221-05 RECEPCIONISTA-TELEFONISTA 2 CBO 4 222-05 SECRETÁRIA EXECUTIVA 3 CBO 2523-05 SUPERVISOR DA ÁREA FLORESTAL 2 CBO 6301-10 TÉCNICO DE INFORMÁTICA 1 CBO 3132-20 TOTAL DE PO STOS A SEREM CONTRATADOS 38 O efetivo da força de trabalho será distribuído em áreas pré-determinadas, conforme lista abaixo, a ser estabelecido pelo Pa rque Nacional da Tijuca. Setor Floresta Barracão - Estrada da Cascatinha 850, Alto da Boa Vista Setor Floresta CV Floresta - Estrada da Cascatinha 850, Alto da Boa Vista Setor Serra da Carioca CV Paineiras - Estrada das Paineiras, S/N - Santa Teresa Setor Serra da Carioca Alto Corcovado - Estrada das Paineiras, S/N - Santa Teresa Setor Serra da Carioca Parque Lage - Rua Jardim Botânico 414, Jardim Botânico Setor Serra da Carioca Guaritas/Entradas - Estradas Sumaré, Re dentor, Corcovado, Paineiras, Vista Chinesa e Dona Castorina Setor Pedra da Gávea e Pedra Bonita Guarita Pedra Bonita - Estrada das Canoas, Alto da Boa Vist a Setor Pedra da Gávea e Pedra Bonita Guarita Pedra da Gávea - Estrada do Sorimã, Barra da Tijuca O horário normal de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca é de segunda a segunda, de 8h às 17h, podendo funcionar das 7h às 20h (em alguns setores do Parque bem como no horário de verão). Os serviços terão três tipos de carga horária: Semanal 40 (quarenta) horas semanais, dentro do horário de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca ou conforme as necessid ades, respeitadas as disposições da CLT. Escalas de 12h X 36h distribuídas de segunda a domingo, dentro do horário de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca ou conforme as necessidades, respeitadas as disposições da CLT. Escalas de 4 dias de trabalho X 2 dias de folga, distribuídas de segunda a domingo, de ntro do horário de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca ou conforme as necessidades, respeitadas as disposições da CLT.

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
RJ	Rio de Janeiro	AVENIDA PRESIDENTE WILSON 231, 231	(21) 2485-1136	cristiane@barbosasobrinho.com.br

IOMM PARK LTDA.

PROPOSTA – DECOM N° 95/2021.

Belém/PA, 26 de novembro de 2021.

A
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BELÉM-SESMA/PMB
FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXII-FUNPAPA /PMB

NESTA:

IOMM PARK LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.134.505/0001-37, especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação geral, locação de mão de obra especializada e não especializada, sediada na Travessa Perebebuí Nº 623, Sala 02 – Pedreira – Belém/PA –CEP: 66.083-772, Vem respeitosamente, por meio desta, apresentar com imensa satisfação nossa Proposta Comercial para execução dos serviços, conforme as especificações abaixo:

1 - DOS SERVIÇOS:

Prestação de Serviços Continuados de LIMPEZA,ASSEIO e CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS de Natureza Contínua com fornecimento de mão-de-obra,produtos saneantes domissanitários,materiais,equipamentos e demais insumosde limpeza e higienização para antender a **FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII-FUNPAPA/PMB**

2- DOS PREÇOS:

N.de Ordem	Descrição do Item (Objeto)	CBO	Qtde. de postos (A)	Unidade de Medida	Valor Unitário por posto(B)	Valor mensal por posto (C)=(AxB)	Valor total do serviço (d)=(CxD)
1	SERVENTE DE LIMPEZA	5143-20	35	Posto de Serviço	R$ 6.963,38	R$ 243.718,30	R$ 2.924.619,60
2	ENCARREGADO	5142-25	1	Posto de Serviço	R$ 5.826,63	R$ 5.826,63	R$ 69.919,56
VALOR TOTAL MENSAL							**R$ 249.544,93**
VALOR TOTAL GLOBAL							**R$ 2.994.539,16**
QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA							
Valor Global dos Postos ((Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato = 12 meses)						**R$**	**2.994.539,16**

3 - DA VALIDADE DA PROPOSTA:

Nossa Proposta Comercial tem validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua emissão.

4 – DO PAGAMENTO:

O pagamento será realizado através de nota fiscal, cobrada pela rede bancária ou em carteira, no valor correspondente aos serviços prestados de conformidade com o que estiver discriminado nas faturas mensais, que serão apresentadas. O pagamento das respectivas faturas realizar-se-á até o 5º dia útil do mês subseqüente após a execução do serviço sem qualquer acréscimo de seu valor.

5 - DECLARAÇÕES:

5.1 - Declaramos que nossa empresa tomou conhecimento de todas as disposições contratuais e que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios, taxas e impostos;

5.2 - Todas e quaisquer despesas com mão-de-obra, auxílio alimentação ou refeição, vales-transportes e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, equipamentos, uniformes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, necessários à perfeita execução dos serviços, estão incluídos nas planilhas de custos.

6 - DADOS DA EMPRESA:

IOMM PARK LTDA
CNPJ: 03.134.505/0001-37
Travessa Perebebuí Nº 623, Sala 02 – Pedreira – Belém/PA –CEP: 66.083-772
Telefone: (91) 3085-2013 / 3236-0608 / 98442-0229
E.mail: comercial@iommpark.com.br

Representante Legal:
Nome: **José Cloves Rodrigues**
Estado Civil: Casado
Cargo: Diretor
CPF: 302.378.903-72

Dados Bancários:
Banco: BANCO DO BRASIL - 001
Agência: 3860-1
Localidade: Belém
Conta Corrente: 170000-6

Limitados ao exposto, colocamo-nos ao inteiro dispor de Vossa Senhoria, para quaisquer esclarecimentos julgados necessários.

Atenciosamente,

IOMM PARK LTDA
JOSE CLOVES RODRIGUES
DIRETOR GERAL

Sobre a Invictus

A Invictus Segurança começou suas atividades em 07/0
selecionados, treinados e preparados para vigilância armad

Missão

Oferecer as melhores soluções

Vi

Ser

RESPONSABILIDADE

Nossa empresa assume toda e qualquer responsabilidad
enviamos mensalmente todas as certidões, comprovante de

SUPERVISÃO

A Invictus Segurança possui uma equipe de gestão esp

UNIFORMES e EPI´s

Nossos funcionários seguem o padrão e política da empres
postura. O uso dos EPI’s são obrigatórios e utilizados confo

TREINAMENTO E RECICLAGEM

Nossos colaboradores participarão de Treinamentos, Curso

PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	**FUNÇÃO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO D**

PAGAMENTOS

O pagamento será após 30 dias da emissão da nota fiscal.

REAJUSTES

Os colaboradores possuem os reajustes salariais na data base
trabalhadores da área. (Sindicato dos Empregados da categoria

PRINCIPAIS CLIENTES





À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - CGL/SEGEP/PMB

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA/PMB,

REF: COTAÇÃO DE PREÇOS - DEZEMBRO/2021

1. DO OBJETO :
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO, objetivando atender aos instrumentos sócio assistenciais desta Fundação Papa João XXIII FUNPAPA/PMB, conforme os prazos, especificações e quantitativos discriminados neste instrumento e seus anexos.

2. LOCAL DA PRESTAÇÃO : FUNPAPA / BMB
CNPJ DO CLIENTE: 14.700.173/0001-27

Lote / Item	TIPO DE POSTO / FUNÇÃO	VALOR POR EMPREGADO	QTDE. EMPREGADOS P/POSTOS	VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO	QUANT. DE POSTOS	VALOR TOTAL / ANUAL
1	SERVENTE ASG - CBO – 5043-20 - 44 HORAS SEMANAIS	4.463,26	1,00	R$ 4.463,26	35	R$ 156.214,26
2	ENCARREGADO - CBO : 9222-05 - 44 HS SEMANAIS	4.821,76	1,00	R$ 4.821,76	1	R$ 4.821,76
	TOTAL MENSAL :				**36**	**R$ 161.036,02**
	VALOR GLOBAL ANUAL					**R$ 1.932.432,20**

Informação Sindical: Base Salarial da Proposta: Foi utilizado como base salarial desta proposta a Convenção Coletiva
Coletiva de Trabalho de 2020, registrada no M T E sob o nº PA 000067/2021 - SINELPA X SEAC/PA.
Data Base: 01 de Janeiro/2021

Dados da Empresa Proponente:
Razão Social: LIMP CAR LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
Cnpj: 01.232.642/0001-89
Endereço: Conjunto Euclides Figueiredo, Rua F, nº 02 - CEP: 66620-770
Cidade/Estado: Belém -Pará
Telefone: (91) 3238-3146 / 98058-3067

Prazo de Validade da Proposta: A presente proposta é válida por 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua apresentação e da sua no cliente.
Endereço do cliente: Conforme a relação contida no ANEXO C do TR - FUNPAPA/PMB

Dados Bancários:
Banco do Brasil S/A
Agência: 3860-1 - Conta Corrente: 120663-X

Quantitativo de Mão de Obra:
35 (TRINTA E CINCO) Serventes de Limpeza e 01 (um) Encarregado de Limpeza, totalizando 36 (trinta e seis) colaboradores.
Frequência: A prestação dos Serviços será diariamente de forma exclusiva, com jornada de 30 horas semanais conforme manda a CLT.

Declaração da licitante:
Declara sob as penas da Lei, que todos os custos diretos e indiretos, e outros necessários à prestação dos serviços estarão incluídos na presente proposta.

Declara, também, que possui todas as condições operacionais e financeiras necessárias e sufiuciente à execução dos serviços propostos.

BELÉM-Pa, 06 de Dezembro de 2021

LIMP CAR LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 01.232.642/0001-89
Risaldo Souza
Gerente Comercial
(91) 3238-3146

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
17.065.080/0001-66 **MATRIZ**		**25/10/2012**

NOME EMPRESARIAL
GIBSON & REGIO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
SERVICOS.COM	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
37.02-9-00 - Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
43.22-3-01 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás
43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração
43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral
43.99-1-99 - Serviços especializados para construção não especificados anteriormente
47.12-1-00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns
47.21-1-03 - Comércio varejista de laticínios e frios
47.21-1-04 - Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes
47.24-5-00 - Comércio varejista de hortifrutigranjeiros
47.55-5-02 - Comercio varejista de artigos de armarinho
49.23-0-02 - Serviço de transporte de passageiros - locação de automóveis com motorista
56.20-1-01 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
56.20-1-02 - Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
56.20-1-03 - Cantinas - serviços de alimentação privativos
56.20-1-04 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV RIO BRANCO	**2228**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
68.928-015	**PARAISO**	**SANTANA**	**AP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(96) 3281-4840

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**25/10/2012**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **05/01/2022** às **16:40:25** (data e hora de Brasília). Página: **1/2**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
17.065.080/0001-66 **MATRIZ**		**25/10/2012**

NOME EMPRESARIAL
GIBSON & REGIO LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV RIO BRANCO	**2228**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
68.928-015	**PARAISO**	**SANTANA**	**AP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(96) 3281-4840

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**25/10/2012**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **05/01/2022** às **16:40:25** (data e hora de Brasília). Página: **2/2**

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:	17.065.080/0001-66
NOME EMPRESARIAL:	GIBSON & REGIO LTDA
CAPITAL SOCIAL:	R$250.000,00 (Duzentos e cinquenta mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pesso

Nome/Nome Empresarial:	JOSE RAIMUNDO DA ROCHA GIBSON
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	MARIA CREUZA REGIO GIBSON
Qualificação:	22-Sócio

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparece

Emitido no dia **05/01/2022** às **16:41** (data e hora de Brasília).

ESTADO DO AMAPÁ
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS ESTADUAIS E DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO

Nome/Razão Social:	**GIBSON & REGIO LTDA-ME**
Endereço:	**RIO BRANCO,2228**
Bairro:	**PARAISO**
Município:	**SANTANA**
CEP:	**68928-015**
Complemento:	
Inscr. Estadual:	**03.044951-0**
CNPJ/CPF:	**17.065.080/0001-66**
Situação Cadastral:	**ATIVO**

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado do Amapá cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e/ou inscrições em Dívida Ativa do Estado junto à Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da SEFAZ e da PGE registrados no Sistema de Administração Tributária Estadual - SATE.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, devendo ser confirmada através do serviço *Validar Certidão de Débito* na página www.sefaz.ap.gov.br.

Esta Certidão é válida por 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

Emitida à 21:52:28 do dia 04/01/2022.

Código de controle da certidão: 2DB6.ED05.27B9.15EA.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA - AP

PREF. MUNIC. DE SANTANA - AP

AV. SANTANA, 2913 - PARAÍSO - SANTANA

CNPJ: 23.066.640/0001-08

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO

Código: **0000000096016435**

Data Abertura: **17/10/2012**

Situação: **01 - Ativo**

Razão Social: **GIBSON & REGIO LTDA - EPP**

CPF/CNPJ: **17.065.080/0001-66**

Nome Fantasia: **SERVICOS.COM**

Inscrição Municipal:

Logradouro: **AV RIO BRANCO**

Número: **2228**

Complemento:

Bairro: **PARAISO**

Cep: **68928015**

Cidade:

UF:

Atividade

Limpeza em predios e em domicilios

CERTIFICO, para os devidos fins, a pedido via internet, que revendo os assentamentos existentes nesta Seção, deles verifiquei constar que o Cadastro Mobiliário abaixo descrito, NÃO POSSUI DIVIDAS VENCIDA E SIM À VENCER com o Erário Municipal, até a presente data, relativamente a Taxa de Fiscalização e ISSQN.ATENÇÃO: Fica ressalvado o direito da Fazenda Municipal exigir a qualquer tempo, créditos tributários que venham a ser apurados.

Atenção : Consulta de autencidade: http://tributosmunicipais.net:8085/servicosweb/home.jsf

Emitida às 22:51:26 do dia 04/01/2022

Válida até 03/02/2022

Código de Controle da Certidão/Número 1F903E4D976E4E4F

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 17.065.080/0001-66
Razão Social: GIBSON E REGIO LTDA ME
Endereço: AV RIO BRANCO 2228 / PARAISO / SANTANA / AP / 68928-015

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/01/2022 a 31/01/2022

Certificação Número: 2022010201491331194600

Informação obtida em 04/01/2022 21:57:23

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: GIBSON & REGIO LTDA
CNPJ: 17.065.080/0001-66

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 11:47:39 do dia 22/10/2021 <hora e data de Brasília>.
Válida até 20/04/2022.
Código de controle da certidão: **D01F.310F.66EB.75AE**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: GIBSON & REGIO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 17.065.080/0001-66
Certidão nº: 47954051/2021
Expedição: 03/11/2021, às 10:26:53
Validade: 01/05/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **GIBSON & REGIO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **17.065.080/0001-66, NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.