

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

PROCESSO SIGA n.º 00078/PGE/2020.

PREGÃO, na forma ELETRÔNICA n.º 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 n.º 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 n.º 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 irrevogáveis 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 irrevogáveis, 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.º 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
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
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



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 n.º 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.sigap.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 n.º 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. 3º 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. (§7º do art. 18 do Decreto Estadual n.º 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 referência;

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 aufera, 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 aufera, 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. 7º, 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 encerrar 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.º 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, sítio www.siga.ap.gov.br. (§11 do art.25 do Decreto Estadual n.º 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.º 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, § 3º, 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.º 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. Regularidade fiscal e trabalhista:

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. Qualificação Econômico-Financeira:

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:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

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 contábeis 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. Qualificação Técnica:

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 7º, 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.º 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 nº 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 irrevogáveis 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 quádruplo 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.º 8.666/1993.

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 prático 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 §5º do art.65 da Lei n.º 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 *negociar 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 crédito 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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.º 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, ENCARGADO 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 competitividade, 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 n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, na IN n.º 05/2017/SLTI/MPOG e, subsidiariamente, na Lei n.º 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.º 10.520/2002 e com o Decreto Estadual n.º 2.648/07 e, subsidiariamente, no que couber, pela Lei Federal n.º 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 conseqüente 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 personalidade 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 m²;
- 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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE
1	Área interna	247,53	800	Diária
2	Área externa	703,63	1800	Diária



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE
1	Área interna	128,78	800	Diária
2	Área externa	0	1800	Diária



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

3	Esquadria externa	0	300	Quinzenal
---	-------------------	---	-----	-----------

SEPM - Secretaria Ext. De Pol. Para as Mulheres - SEDE

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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	



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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



N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE	
1	Área interna	1822,04	800	Diária	3
2	Área externa	1200	1800	Diária	



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE	1
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					Ag. De Limpeza Recomendados
N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE	1
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					Ag. De Limpeza Recomendados
N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE	1
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					Ag. De Limpeza Recomendados
N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE	1
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					Ag. De Limpeza Recomendados
N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE	1
1	Área interna	125	800	Diária	
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 nº 05/2017, Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas 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: $(800/P1 \times A1) + (800/P2 \times A2) + (800/P3 \times A3) + (800/P4 \times A4) = ACT/800 = \text{Nº Agentes de limpeza}$. 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 nº 05/2017, e de acordo com o quadro abaixo:

ENCARREGADO*		
Nº DE AGENTES DE LIMPEZA	PROPORÇÃO DE REFERÊNCIA	TOTAL DE ENCARGADOS
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 providências 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 ÁREA INTERNA – AGENTES DE LIMPEZA

6.7.2.1 **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- 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;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Retirar o pó e realizar a limpeza dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos e todos os móveis;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 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 garrações 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 acessórios 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 lusturar;
- 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 pias, 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 n° 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 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 n° 06, de 3/11/1995, e do Decreto n° 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 n° 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.

6.10 Dos 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/POL ² , 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, NUÇA, 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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

	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 MÍMIMA/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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

	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 PLÁSTICO	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 crédito 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 nº 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

- 14.1 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, 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;
- 14.2 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;
- 14.3 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:
- 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.
- 14.4 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 à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;
- 14.5 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;
- 14.6 A 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;
- 14.8 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;
- 14.9 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;
- 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)**
- 15.1 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;
- 15.2 Envidará 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;
- 15.3 Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços e/ou pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente;
- 15.4 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;
- 15.5 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;
- 15.6 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;
- 15.7 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;
- 15.8 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Processo Licitatório;
- 15.9 É 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 domicílio 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 CONTRATADA, 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 Logística 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 o 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:
- 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
 - 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 partir da assinatura do Termo Aditivo;
 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou
 - 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:
- 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;
 - 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

- 19.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATANTE poderá, resguardados os preceitos legais pertinentes, aplicar à empresa as seguintes sanções:
- 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;
 - 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.

19.2 Ficará 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 manter 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.

19.3 O 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.

19.4 Pelos 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.

19.5 Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93;

19.6 Comprovado 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;

19.7 As 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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fis.: _____
Rub.: _____

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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

	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 REFRENCIA -
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	



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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	
2	Área externa	0	1800	Diária	5
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	
2	Área externa	1200	1800	Diária	3
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	
2	Área externa	9572,18	1800	Diária	6
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	
2	Área externa	474,21	1800	Diária	1
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	
2	Área externa	0	1800	Diária	1
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	
2	Área externa	269,13	1800	Diária	1
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	



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

					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	



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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 REFERÊNCIA -
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 ADMINISTRAÇÃO 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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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 - Almoarifado	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		



**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			



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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			
	CONFECCÃO 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			
	CONFECCÃO DE CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO EM PVC RÍGIDO	1			
TOTAL					



**ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA -
DADOS ESTATÍSTICOS**

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 Cláusula 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			
CH. 44h	Agente de limpeza (Porto grande)	1			
	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 (RATxPAP)	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 - Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada	(%)	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 Intraornada	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



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fis.: _____
Rub.: _____

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, MENSIS 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, MENSIS 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 - Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada	(%)	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 Intraornada	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\$	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	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\$	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 – Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	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\$



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$	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\$	R\$
C	Auxílio Funeral						R\$
D	Outros						R\$ -
TOTAL							R\$

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS 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 - Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada	(%)	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 Intraornada	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\$	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			R\$ 9,95%

Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	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\$



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$ -
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, MENS AIS 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\$	R\$
C	Auxílio Funeral						R\$
D	Outros						R\$ -
TOTAL							R\$

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS 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 - Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	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\$



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$	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 - Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	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\$



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$	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 - Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	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\$



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$	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 - Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada	(%)	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 Intraornada	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\$



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$ -
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, MENS AIS 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\$	R\$
C	Auxílio Funeral						R\$
D	Outros						R\$ -
TOTAL							R\$

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS 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 - Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	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\$



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$ 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 - Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada	(%)	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 Intraornada	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\$ -



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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 – ENCARGADO
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:	ENCARGADO 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	ENCARGADO 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\$	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 - Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	R\$ -
TOTAL		R\$

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
	Valor (R\$)



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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\$	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\$	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			R\$

Submódulo 4.2 – Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	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 Intra jornada	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\$ -



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



CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____

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.º, 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, inexistente 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.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

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 n.º ____, 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 n.º ____/____ - 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 n.º ____/____-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 irrevogáveis 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 irrevogáveis, 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 quádruplo 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.º 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) n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, situada na (inserir endereço completo: Rua/Av, n.º, 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 n.º (xxxxxx-Órgão Exp/UF), **CPF (MF) n.º (xxx.xxx.xxx-xx)**, nomeado pelo Decreto n.º xxxx, de xx de xxxxxx de xxxx, publicado no DOE/AP n.º xxxx, de xx de xxxxxx de xxxxx, residente e domiciliado na (inserir endereço completo: Rua/Av, n.º, bairro, CEP – Cidade/UF), doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **(INSERIR RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no **CNPJ (MF) n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, com sede na (inserir endereço completo: Rua/Av, n.º, 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 n.º (xxxxxx-Órgão Exp/UF) e **CPF (MF) n.º (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 n.º 10.520/2002; Lei Complementar n.º 123/2006; Lei Complementar Estadual n.º 108/2018; Decreto Federal n.º 8.538/2015; Decreto Estadual n.º 2.648/2007 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 8.078/1990 (CDC), bem como, pelas legislações correlatas e demais exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/____-CLC/PGE e seus anexos, constantes nos Processos SIGA n.º ____/____/____ e SIPLAG n.º ____.

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 Contratada, 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 Município 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 crédito 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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 planos 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 m²;
- 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(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	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:

N	TIPO DE ÁREA	ÁREA(M ²)	PRODUTIVIDADE(1/M ²)	PERIODICIDADE	Ag. De Limpeza Recomendados
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 Empresas 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: $(800/P1 \times A1) + (800/P2 \times A2) + (800/P3 \times A3) + (800/P4 \times A4) = ACT/800 = N^{\circ}$ Agentes de limpeza. Referência: A1, A2, A3, A4 = metragem de cada área; P1, P2, P3, P4 = produtividade de cada área; ACT = área total convertida.

6.2.4.2. 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 local destinado;

6.2.4.8. Informar para o fiscal do Contrato e para a empresa as faltas de funcionários e ocorrências relativas aos serviços;

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 providências 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 de 1995;

n) Suprir os bebedouros com garrações 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 acessórios 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.

6.3.1.4. 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 de 1995;
- 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 emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.2.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/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, uma vez:

- 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. COPEIRAGEM – COPEIRO (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 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

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 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)

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 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)

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 na CONTRATANTE;

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 do Contrato;

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 pelo solicitante:

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, quando couber;

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 das penalidades.

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 domicílio 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 CONTRATADA, 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 Logística 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.º 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.º 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.º 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 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 embarçar 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 ser contratado;

10.8. A empresa deverá manter preposto, aceito pela Administração CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário;

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 Notas Fiscais/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 embarçar 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 âmbito administrativo.

10.11. Em conformidade com os artigos 39 e 40 da Instrução Normativa SLTI/MPDG n.º 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.º 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 alterações posteriores;

14.3. 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;

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

CLC/PGE
Proc. n.º
00078/PGE/2020
Fls.: _____
Rub.: _____



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



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>

