

## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº: 012/2023**

Contratação Emergencial de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para execução deste serviço, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Infraestrutura - SEINFRA.

<b>Órgão/ Entidade Proponente</b> Secretaria de Estado de Infraestrutura – SEINFRA		<b>Nº do C.N.P.J</b> 05.533.935/0001-57	
<b>Endereço</b> Avenida Arquiteto José Henrique Bento Rodrigues, 3760 - Monte das Oliveiras			
<b>Cidade</b> Manaus	<b>U.F.</b> Amazonas	<b>CEP</b> 69.083-000	<b>Telefone</b> 99262-1956
<b>Título do Projeto:</b> Contratação Emergencial de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para execução deste serviço, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Infraestrutura - SEINFRA.		<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO:</b>  03 (três) Meses	

## 1 DO OBJETO:

1.1. Contratação Emergencial de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para execução deste serviço, para atender às necessidades da Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA.

1.2. Valor estimado para contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Quant	Valor Unit	Valor Mensal	TOTAL (12 MESES)
1	(141692) SERVIÇO DE AGENTE DE LIMPEZA, Contratação de empresa especializada em serviço de Agente de Limpeza BANHEIRISTA - ÁREA ADMINISTRATIVA - 44 horas semanais, conforme Projeto Básico.	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	(143787) ENCARREGADO DE SERVIÇOS, Contratação de empresa especializada em serviço de Encarregado de Serviços - ÁREA ADMINISTRATIVA - 44 horas semanais, conforme Projeto Básico.	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

1.3 O Preço Global estimado para a prestação do serviço é de R\$ - a ser pago em 03 (três) parcelas mensais iguais de R\$ -.



#### 1.4 Descrição das áreas:

Descrição das Áreas	Quantidade de Ambientes	Área em m <sup>2</sup>
Pisos Frios	<b>33</b>	<b>1.831,4400</b>
Áreas com Espaços Livres	<b>3</b>	<b>244,6400</b>
Banheiros	<b>5</b>	<b>42,0200</b>
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>2.118,10</b>

## 2 JUSTIFICATIVA:

2.1. Considerando que o Contrato Atual está em fase final de Rescisão, devidamente justificado conforme demonstrado nos autos do Processo Administrativo 025101.004182/2023-01 e que existe Processo para realização de Pregão Eletrônico para contratação de nova empresa, cito Processo 025101.003664/2023-70, que se encontra em trâmite para realização do certame pelo Centro de Serviços Compartilhados. Como forma de evitar a interrupção dos serviços, haja vista que a SEINFRA não possui nos seus quadros mão de obra disponível para a efetivação do serviço de limpeza e considerando que ainda não houve a conclusão do processo licitatório para contratação de nova empresa e que Secretaria tem o dever de manter o ambiente organizacional com condições de higiene e salubridade aos seus colaboradores, torna-se necessária a contratação de forma emergencial empresa especializada no serviço de limpeza e conservação predial pelo período de 03 (três) meses, tempo necessário à conclusão do Processo Licitatório e evitar a interrupção dos serviços.

## 3 PRAZO:

3.1. O prazo de duração da contratação será de 03 (três) meses a contar da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado do Amazonas, podendo ter a sua duração prorrogada por igual período, se conveniente para a Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/21. e legislação pertinente.

## 4. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS:

4.1 Poderá ser concedido reajustamento do valor contratual, com base em índice econômico setorial, em razão da variação dos custos de produção ou de insumos, bem como a repactuação, em virtude da atualização salarial de acordo com a Convenção Coletiva de cada categoria profissional, que terá como parâmetro a Planilha de Custo de cada profissional, considerando o percentual de desconto ofertado no momento da licitação, em conformidade com o artigo 135 da Lei 14.133/21 e artigo 239 do Decreto Estadual 47.133/23.

4.2 O objeto do presente Termo de Referência poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Art. 124, da Lei n.º 14.133/21.

## 5 DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 Os serviços serão executados por empregados devidamente treinados, com as quantidades necessárias para atendimento das Unidades Contratantes e deverão ser executados conforme discriminado abaixo:



#### 5.1.1 Local de execução:

Unidade	Endereço
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Região Metropolitana de Manaus	Av. Arq. José Bento Rodrigues – 3.760 Bairro Monte das Oliveiras, 2º Piso L2 EMPREENDIMENTO SHOPPING VIA NORTE.

#### 5.1.2 Número de funcionários para execução do serviço está discriminada conforme tabela abaixo:

Categoria profissional	Quantidade
Agente de Limpeza (44 horas)	04
Encarregado de Serviços (44 horas)	01

#### 5.1.3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA: O funcionamento normal da SEINFRA ocorre no horário das 07:30hs às 16:30hs.

#### 5.1.4 TURNO, JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO:

- A execução dos serviços dos AGENTES de limpeza deverá ocorrer de segunda a sexta, em jornada não superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Nos casos onde a jornada de 44h semanais seja de segunda-feira a sexta-feira, a Contratante reserva-se o direito de solicitar à Contratada que esta convoque os empregados terceirizados para trabalharem aos sábados, respeitando a carga horária de 44 horas semanais;
- Na hipótese de ser necessária a execução de serviço aos sábados, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, de forma a respeitar a carga horária semanal de 44 horas;
- A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Projeto Básico.

#### 5.2 Descrição das tarefas básicas:

##### 5.2.1 **Áreas Internas:** São consideradas áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel (Pisos Frios, Áreas com Espaços Livres e Banheiros).



### **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Limpar os corrimãos;

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Higienizar os bebedouros;

### **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Limpar calhas e luminárias;

**6 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 6.1.1 **Produtividade:** A produtividade considerada para efeito de composição deste Projeto Básico, será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017 publicada no Diário da União pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, devendo atender integralmente às necessidades da CONTRATANTE, conforme planilha abaixo:

PRODUTIVIDADES <u>MÍNIMAS</u>	
TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DA IN
Pisos Frios	1/800
Áreas com Espaços Livres	1/1000
Banheiros	1/200

6.1.2 Os materiais que porventura venham a ser substituídos devem ter sua usabilidade comprovada, com demonstração de suas especificações, folders e, de preferência, eficiência comprovada através da utilização em outros órgãos/empresas ou demonstração nas próprias Unidades da contratante.

6.1.3 **Qualificação dos Profissionais:** Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados. Para a categoria de agente de limpeza, deverão ser alocados profissionais com conhecimento no preparo e diluição de soluções.

6.1.4 **Materiais e Equipamentos:** É responsabilidade da contratada fornecer todos os materiais e equipamentos necessários a execução do serviço de maneira satisfatória a contratante.

**6.1.4.1 Definição de saneantes domissanitários:** 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:

- a) **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e

vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

- 6.1.4.1.1** A contratada deverá obedecer a todas as normas e legislações vigentes referentes ao fornecimento e uso de saneantes domissanitários;
  - 6.1.4.1.2** Manter os critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis enumerados neste instrumento;
  - 6.1.4.1.3** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
  - 6.1.4.1.4** A CONTRATADA deverá manter os critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
  - 6.1.4.1.5** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
  - 6.1.4.1.6** Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;
  - 6.1.4.1.7** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
  - 6.1.4.1.8** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
  - 6.1.4.1.9** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.
- 6.1.4.2** 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.
- 6.1.4.3** A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização, de acordo com a relação estimada pela Contratante, cujas quantidades poderão oscilar para mais ou para menos. Assim, não se caracteriza consumo fixo de materiais, visto que sua quantidade poderá ser alterada de acordo com as necessidades da

Contratante;

- 6.1.4.4** Ocorrendo necessidade de alterações no quantitativo estimado pela Contratante e visando uma melhor adequação à execução do objeto contratado, haverá compensação entre os itens e quantitativos previstos, bem como em relação a outros materiais que se façam necessários para a boa execução do serviço;
- 6.1.4.5** O sistema de compensação de materiais será operado de forma a evitar o estoque de algum material que tenha sido estimado acima do necessário para execução do serviço. A Contratante reserva-se no direito de solicitar as devidas compensações sem que haja custo adicional para a Contratada;
- 6.1.4.6** As variações de consumo serão acompanhadas por servidor designado pela Administração – fiscal do contrato - que ficará encarregado de solicitar as devidas compensações.
- 6.1.4.7** A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa CONTRATADA;
- 6.1.4.8** A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor da proposta. Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade, observada a quantidade e o estoque estimado para 30 (trinta) dias, a ser mantido nas dependências da CONTRATANTE;
- 6.1.4.9** A contratada, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos e utensílios juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pela contratante. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento e/ou utensílio;
- 6.1.4.10** Devem ser destinados equipamentos e utensílios em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.
- 6.1.4.11** Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a CONTRATADA fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE;
- 6.1.4.12** Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos;
- 6.1.4.13** A entrega do material fornecido pela CONTRATADA deverá ser feita, em sua totalidade, de uma única vez, no local de sua utilização para reposição do estoque;
- 6.1.4.14** A contratada deverá fornecer à CONTRATANTE, para controle, lista mensal de todo material de consumo fornecido mensalmente, os quais deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização;



- 6.1.4.15** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os produtos de limpeza, utensílios e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na **planilha de custo**, promovendo sua substituição quando necessário.
- 6.1.4.16** Os materiais com estimativas vinculadas aos seus respectivos tempos de vida útil deverão ser substituídos pela contratada ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso.
- 6.1.4.17** Todos os materiais (produtos de limpeza, equipamentos e utensílios) deverão ser entregues pela contratada nas dependências da contratante até 24 horas antes do início previsto para a execução do serviço;
- 6.1.4.18** A primeira entrega de equipamentos e utensílios com estimativa de consumo vinculadas ao tempo de vida útil deverá ser feita em conjunto com a primeira entrega dos produtos e estimativa mensal, sendo as próximas entregas feitas ao término do tempo de vida útil de cada material;
- 6.1.4.19** O equipamento: enceradeira deverá ser entregue no prazo previsto no item 6.1.4.17, deste projeto básico e permanecer nesta Secretaria até o término do contrato, sendo feita sua manutenção e substituição conforme o item 6.1.4.16 do referido projeto básico.
- 6.1.4.20** A contratada deverá manter em depósito cedido pela administração de cada unidade da contratante todos os materiais relacionados, durante a execução dos serviços;
- 6.1.4.21** Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou utensílios para manutenção, a contratada deverá fornecer outro, até o retorno daquele;
- 6.1.4.22** Relação Mensal de Materiais e Equipamentos:

EQUIPAMENTOS		
Descrição	Unidade	Qtde
Enceradeira (lava e encera)	Unidade	1
Conjunto mop pó	Unidade	2
Balde mop esfregão	Unidade	2
Carro gari coletor (120 litros)	Unidade	1
Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	Unidade	1
Dispenser para Papel Toalha Bobina	Unidade	12
Saboneteira tipo Espuma (500 ml)	Unidade	12
Dispenser para Álcool em Gel	Unidade	12
MATERIAIS		
Descrição	Unidade	Qtde / mês
Desentupidor de vaso	Unidade	2
Água sanitária (5 litros)	Litro	4
Álcool líquido (5 litros)	Litro	4
Balde para água (5 litros)	Unidade	4
Desinfetante para piso – Uso Profissional – Lavanda (5 litros)	Litro	4
Aromatizador de Ambientes (lata 360 ml)	Unidade	4
Escova para lavar vaso sanitário	Unidade	2

Escovão para lavar chão	Unidade	3
Espanador de teto em nylon grande	Unidade	1
Esponja dupla face	Unidade	6
Flanela de algodão (cor laranja)	Unidade	6
Flanela de algodão (cor branca)	Unidade	4
Inseticida Aerossol lata 300 ml	Unidade	1
Limpa vidro (500 ml)	Unidade	6
Limpador multiuso (500 ml)	Unidade	6
Lustra Móveis (200 ml)	Unidade	3
Detergente líquido lava louças (500 ml)	Unidade	8
Limpador de Piso – Removedor Instantâneo (1 L)	Unidade	1
Luvas de borracha p/ limpeza	Par	8
Pá para lixo com cabo longo	Unidade	2
Bobina de papel Toalha fardo com 8 unidades ( <b>Não reciclável</b> )	Fardo	10
Papel Higiênico Branco rolo de 30m	Unidade	30
Papel Higiênico industrial fardo com 8 unidades ( <b>Não reciclável/ 100% celulose</b> )	Fardo	18
Pano de chão	Unidade	10
Rodo de 40cm	Unidade	4
Rodo pequeno para limpar vidro	Unidade	1
Vassoura	Unidade	4
Sabão em pó (500 g)	Unidade	10
Sabão em pedra (200 g)	Unidade	10
Sabonete líquido tipo Espuma (5 litros)	Unidade	3
Sacos p/ lixo (30 litros) pacote com 100 unidades	Pacote	3
Sacos p/ lixo (50 litros) pacote com 100 unidades	Pacote	2
Sacos p/ lixo (100 litros) pacote com 100 unidades	Pacote	1

**6.1.4.22.1** A relação de material e equipamentos que consta nesse Projeto Básico deverá ser a mesma da planilha de custos.

O valor mensal dos materiais de limpeza e equipamentos para cada agente de limpeza deverá ser fornecido mensalmente pela Contratada. O cálculo da apropriação mensal desses valores será feito da seguinte forma:

- a) **Dos equipamentos:** deverão ser considerados vida útil de 5 anos e valor residual de 10% (dez por cento).

Exemplo: Foram comprados equipamentos (enceradeira, lavadora de alta pressão, aspirador de pó) para utilização no serviço de limpeza e conservação, no valor total de R\$ 4.000. Qual o valor mensal a ser apropriado?

Valor contábil inicial: 4.000

Valor residual: 10% \*4.000 = 400

Valor depreciável: 4.000 – 400 = 3.600

Vida útil: 10 anos (o que implica taxa anual de depreciação 10%).

Depreciação anual: 10% x 3.600 = 360

Valor mensal a ser apropriado: 360/12 = R\$ 30,00

- b) **Dos materiais de limpeza com duração acima de 1 mês:** o valor mensal a ser apropriado deverá ser calculado de acordo com a equação:



**Custo mensal = valor unitário \* quantidade / vida útil**

A vida útil poderá ser determinada pela Contratada, com aprovação da Contratante.

Exemplo: Foram comprados os seguintes materiais de limpeza:

Balde de plástico: 2un – R\$ 5,00 unidade – vida útil 6 meses  
Lixeira de plástico: 1un – R\$ 12 unidade – vida útil 12 meses  
Vassourão: 5un – R\$ 15 unidade – vida útil 10 meses

**Qual o valor mensal a ser apropriado?**

Cálculo do custo mensal:

Balde plástico:  $5 * 2 / 6 = 10 / 6 = R\$ 1,67$   
Lixeira de plástico:  $12 * 1 / 12 = 12 / 12 = R\$ 1,00$   
Vassourão:  $15 * 5 / 10 = 75 / 10 = R\$ 7,50$   
Custo mensal total: R\$ 10,17

- c) **Dos materiais de limpeza com duração de até 1 mês:** o valor mensal a ser apropriado deverá ser igual ao valor de aquisição.

Exemplo: Foram comprados os seguintes materiais de limpeza a ser usados no mês de janeiro:

Papal higiênico 300 m – valor total R\$ 80  
Sabonete líquido – valor total R\$ 42  
Papel toalha – valor total R\$ 20  
Desinfetante 5l – valor total R\$ 15  
Custo mensal total: R\$ 157

- 6.1.4.23** O valor total mensal dos materiais de limpeza e equipamentos para a execução do serviço será o resultado da multiplicação do número de agentes de limpeza vezes o valor apresentado pela Contratada, na planilha de custo, para o item material de limpeza mais equipamentos.

Exemplo: A quantidade de agentes necessários para prestar o serviço de limpeza e conservação é 10. O valor constante na planilha de custo apresentada pela Contratada para o item Material de limpeza mais Equipamentos foi R\$ 280,90. Pergunta-se: Qual deverá ser o valor dos Materiais de Limpeza + Equipamentos que deverá ser entregue mensalmente pela contratada.

Resposta:

O valor mensal será igual a:  $10 * 280,90 = R\$ 2.809,00$

Obs.: Deverá ser deduzido do valor acima os valores das apropriações dos equipamentos e dos materiais de limpeza com duração acima de um mês, conforme explicação acima.

**6.1.14.Fardamento/EPI**

- 6.1.5.1** Os equipamentos de proteção individual e uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser

desempenhada no órgão Contratante, observando o disposto nos itens seguintes:

### 6.1.5.2

<b>Fardamento /EPI – Agente de Limpeza</b>		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade
Calça	6	2
Camisa	6	2
Sapato/Tênis	12	2
Bota de borracha	24	1
Boné	9	1
Crachá	24	1
Luva PVC -36 cm	2	2
Meia	4	2

<b>Fardamento /EPI – Encarregado de Serviço</b>		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade
Calça	6	2
Camisa	6	2
Sapato/Tênis	06	2
Boné	9	1
Crachá	24	1
Meia	2	2

## 7 DA LICITAÇÃO:

7.1 A licitação será realizada através de DISPENSA DE LICITAÇÃO do tipo MENOR PREÇO, obedecendo a legislação vigente e a sistemática adotada pelo Governo do Estado através do sistema de gestão de compras, denominado e-Compras.AM, de acordo com Decreto Estadual nº 47.133/23 e Lei Federal 14.133/21, feita em 1 (um) lote e este será composto por mão de obra de acordo com o quadro abaixo:

<b>LOTE ÚNICO</b>				
LOTE	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	DURAÇÃO DO CONTRATO (MÊS)	VALOR TOTAL
(141180) Agente de limpeza 44 h	4	R\$ -	12	R\$ -
(143787) Encarregado de Serviços	1	R\$ -	12	R\$ -
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>				<b>R\$ -</b>

7.2 Da apresentação das propostas de preços:

7.2.1 Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços das Categorias Profissionais envolvidas na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho relacionada abaixo:

**a) CCT-Convenção coletiva de trabalho 2023/2023 de número do registro no MTE: AM000007/2023, MR000498/2023.**

- 7.2.2 Para a apresentação da Proposta de Preços reformulada, os licitantes poderão se utilizar do Modelo/Planilha de Custos, constantes no Anexo do edital/Sistema eCompras.AM.
- 7.2.3 A planilha de formação de custos constante no Anexo do Edital/Sistema eCompras.AM é meramente exemplificativa e não exaustiva. Cada licitante poderá apresentar seus custos e formação de preços de acordo com as especificidades de sua empresa, com exceção da relação de equipamentos, materiais, fardamento/EPI já estabelecidos no Projeto Básico /Modelo de Planilha de Custos, que deverá conter no mínimo, os mesmos dados.
- 7.2.4 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra Norma Coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
- 7.2.5 As empresas optantes pelo Regime Tributário Simples, ao se tratar de contratação de prestação de serviços de cessão ou locação de mão de obras, deverão formar suas planilhas pelo Regime de Tributação Normal (Presumido ou Real).
- 7.2.6 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta à convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
- 7.2.7 Com relação às Planilhas de Custos:
- Deverá ser detalhada (aberta) para cada categoria profissional envolvida na contratação, conforme o Regime de Tributação da licitante.
  - Deverá conter memória de cálculo, com a metodologia e as fórmulas adotadas para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes.
  - As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos deverão necessariamente ser compatíveis com o regime tributário da empresa licitante – Lucro Real ou Lucro Presumido, conforme legislação pertinente.
  - Os Tributos IRPJ e CSLL de acordo com Acórdão 1214/2013 – TCU – Plenário, não deverão estar demonstrados nas planilhas de formação de custo, mas deverão estar inclusos no Lucro Bruto.
  - O percentual mínimo do “Lucro Bruto” para as empresas optantes pelo Lucro Presumido é de 7,68% (sete vírgula sessenta e oito por cento).
  - As Despesas Administrativas não poderão ser igual a zero, pois não é aceitável que prestadores de serviço não possuam esse gasto, conforme consta no Relatório TCU TC 006.156/2011-8, item 220, precedente Acórdão 1214/2013 – TCU.

## **8 DA VISITA TÉCNICA:**

8.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, **é facultado ao licitante**

realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00horas às 16:00horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente através do contato (92) 99262-1956.

- 8.2 O prazo para visita 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.
- 8.3 Para a visita, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 8.4 O licitante que não realizar visita técnica não poderá alegar desconhecimento das condições do local para a realização do objeto da licitação, sendo responsabilizado pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtudes de sua omissão na verificação do local da prestação dos serviços.

“no caso de futura licitação e na hipótese de a visita técnica ser facultativa, faça incluir no edital cláusula que estabeleça ser da responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução da obra.” (TCU, Acórdão nº 149/2013 – Plenário).

- 8.4.1 Para maiores informações ou esclarecimento com relação ao procedimento de visita, o licitante poderá entrar em contato, por intermédio do n. de telefone: (092) 99262-1956– tratar com o Sr. Odileno Rabelo – Setor de Logística, email [orsilva@seinfra.am.gov.br](mailto:orsilva@seinfra.am.gov.br), as visitas poderão ser realizadas em dias úteis, de segunda à sexta, das 08:00h às 16:00h (horário local) até 1 (um) dia útil antes da data da sessão de abertura **(OS DADOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO CONTRATANTE)**

## **9 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:**

9.1 A Qualificação Econômica Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.1.1 Cópia do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis da licitante, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (assinados pelos contabilistas e pelo titular ou representante legal da entidade), vedada sua substituição por balancetes ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação dessa documentação e proposta de preços exigidos neste Edital. No caso ainda, de empresa constituída como Sociedade Anônima, deverá, obrigatoriamente, comprovar que o Balanço Patrimonial está arquivado na Junta Comercial da Sede ou Domicílio da licitante, conforme art. 289, § 5º, da Lei nº 6.404/76.

9.1.1.1 Cópia do Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado que deverão ser apresentados em uma das seguintes formas:

- a) Inscritos no Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento;

9.1.1.2 A comprovação da boa situação de liquidez será feita através da demonstração,

com base no balanço e através de memória de cálculo assinada por profissional devidamente habilitado em contabilidade, de que atende ao seguinte índice financeiro:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} = \text{OU} > 1$$

- 9.1.1.2.1 No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência do item 9.1.1 será atendida mediante apresentação do Balanço de Abertura;
- 9.1.1.2.2 A Comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior a 1 (um), calculado e demonstrado pela licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} = \text{OU} > 1$$

- 9.1.1.3 A demonstração referida no item 9.1.1.2. desta Seção, deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- 9.1.1.4 Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem índice de liquidez geral ou solvência geral, nos casos do item 9.1.1.2.1, maior ou igual a 1,00 (um) e que comprovarem possuir capital mínimo ou valor de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor da proposta apresentada pela licitante, devendo essa comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei.
- 9.1.1.5 Certidões Negativas de Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, expedida até 90 (noventa) dias antes da sessão eletrônica de abertura desta licitação.
- 9.1.1.6 Onde não houver Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante constando a quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento, no prazo referido no item 9.1.2.

## **10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.1 A comprovação de que a licitante fornece ou já forneceu os serviços será feita

seguinte forma:

- a) Atestado de Aptidão Técnica, para comprovar a sua efetiva execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa e regular prestação de serviços similares ao objeto do Edital e seus anexos, em condições compatíveis de quantidades e prazos.
- b) Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já executou pelo menos 10% das quantidades descritas na proposta de preços apresentada nesta licitação.
- c) O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou objeto similar ao da licitação, destacando-se a necessidade desse(s) atestado(s) demonstrar(em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, 10% da quantidade que está propondo neste certame.
- d) No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal.
- e) A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, conforme o Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

## **11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

- 11.1 A **Contratada** deverá cumprir o estabelecido no Decreto n.º 37.334, de 17 de outubro de 2016, que dispõe sobre os procedimentos para controle, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas pessoas jurídicas que prestam serviços ao Estado do Amazonas.
- 11.2 Cabe ao Gestor do contrato fiscalizar mensalmente a **Contratada** referente ao repasse da cesta básica, conforme estabelecido na CCT-Convenção coletiva de trabalho 2022/2022 de número do registro no MTE: AM000546/2021, MR067567/2021.
  - 11.2.1 "Os funcionários terão direito a uma cesta básica mensal no valor de R\$ 100,00". Entretanto, não terá direito a cesta básica:
    - I. O empregado que apresentar falta, inclusive justificada no mês.
    - II. Funcionário em férias, ou em gozo de licença.
  - 11.2.2 Para fins de controle e fiscalização referente ao pagamento da cesta básica, deverá a **Contratada** entregar mensalmente ao fiscal de contrato da Unidade Contratante uma lista com o nome de todos os funcionários que terão direito a contemplação da cesta básica.
  - 11.2.3 A lista com os nomes dos funcionários deverá conter a frequência dos mesmos, com as faltas justificadas e não justificadas, acrescida de uma declaração/recibo assinada pelo funcionário e pela **Contratada**, comprovando o repasse da cesta básica.



- 11.2.4 Quando o funcionário não tiver direito de receber a cesta básica, o valor referente a esta que foi repassado a **Contratada**, deverá ser deduzido do valor a ser pago a **Contratada** na fatura do mês seguinte.
- 11.2.5 Fica a critério do Fiscal do Contrato a solicitação da Nota Fiscal de aquisição das cestas básicas, para fins de comprovação da aquisição e a entrega aos funcionários.

## 12. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE:

- 12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.8 Formalizar contrato;
- 12.9 Providenciar o pagamento mensal dos serviços contratados;
- 12.10 Conferir mensalmente da Contratada todas as ferramentas, utensílio e equipamentos necessários à execução dos serviços, assinando lista de insumos fornecida pela mesma.
- 12.11 Determinar o horário de realização dos serviços, bem como fiscalizar a perfeita execução dos mesmos;
- 12.12 Ceder local dentro dos prédios para a guarda dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
- 12.13 Dar à Contratada as condições necessárias a regular execução do Contrato;
- 12.14 Notificar a Contratada por qualquer irregularidade na execução dos serviços;
- 12.15 Manter o controle da identificação dos empregados da Contratada para acesso às dependências do órgão;
- 12.16 Solicitar à Contratada a substituição de uniforme ou EPI cujo uso considere prejudicial ao desenvolvimento das atividades, equipamentos ou instalações, ou ainda, não atendam as

necessidades e qualidades exigidas para a contratação ou coloque em risco a saúde dos funcionários.

- 12.17 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 12.18 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 12.19 Prestar à Contratada, quando necessário e/ou solicitado, quaisquer esclarecimentos referentes à execução do contrato.
- 12.20 Somente haverá reajustamento do valor contratual em decorrência da atualização salarial de acordo com a Convenção Coletiva de cada categoria profissional, que terá como parâmetro a Planilha de Custo de cada profissional, considerando o percentual de desconto ofertado no momento da licitação.
- 12.21 Em caso de redução de jornada de trabalho para 6 horas diárias, o valor referente ao ticket alimentação será descontado do valor devido a contratada conforme estabelecido na planilha de custo apresentado na licitação.
- 12.22 Acompanhar e fiscalizar periodicamente a execução dos serviços constantes deste Projeto Básico e do Contrato;

### **13. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

- 13.1 A **Contratada** terá **15 (quinze)** dias a contar da data da formalização do contrato para assumir a execução do serviço.
- 13.2 A **Contratada** obriga-se a:
  - 13.2.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 13.2.2 No início do serviço elaborar e entregar a SEINFRA o planejamento dos serviços do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades, por área, a especificação dos horários e dos serventes responsáveis por cada tarefa e por cada instalação predial;
  - 13.2.3 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
  - 13.2.4 O vencedor do certame deverá apresentar antes da assinatura do Contrato a planilha de custo da licitação acrescida da declaração da análise da GFIP, documento informado anualmente pelo INSS, ou declaração das informações socioeconômicas e fiscais geradas pelo PGDAS-D – Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional-Declaratório ou DEFIS para a comprovação do enquadramento na alíquota efetiva do Seguro Acidente do Trabalho – SAT/RAT, na planilha de custos no campo “ENCARGOS SOCIAIS” no “Grupo A”.
  - 13.2.5 O vencedor do certame que tenha optado pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, Microempresa (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverá apresentar antes da assinatura do Contrato a planilha de custos da licitação acrescida da declaração das informações socioeconômicas e fiscais geradas pelo PGDAS-D – Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional-

Declaratório ou DEFIS para comprovação do enquadramento nos regimes declarados na licitação e consequente aplicação do percentual correspondente no campo "TRIBUTOS" da planilha de formação de preços.

- 13.2.6 Por sua conta e responsabilidade exclusiva, fornecer toda mão de obra capacitada e necessária, instalações, máquinas e equipamentos, produtos químicos e insumos para execução dos serviços ora contratados;
- 13.2.7 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, bem como trocá-los levando em consideração o prazo de validade;
- 13.2.8 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais, equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.2.9 Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela Contratante, utilizando-se da melhor técnica recomendada para sua execução;
- 13.2.10 Possuir disponibilidade financeira para cumprir todas as obrigações sociais e previdenciárias de seus empregados, a serem assumidas no Contrato, de acordo com o previsto na Lei n.º 8.666/93;
- 13.2.11 Identificar os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carrinhos e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 13.2.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 13.2.13 Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 13.2.14 Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços;
- 13.2.15 Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados;
- 13.2.16 Submeter-se à fiscalização permanente dos executores do contrato, designados pelo Contratante;
- 13.2.17 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 13.2.18 Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.2.19 Ter ciência que por descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas à Contratada as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente;
- 13.2.20 Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie;
- 13.2.21 Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais

- encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de trabalho e Previdência Social;
- 13.2.22 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, as obrigações a serem assumidas no Contrato;
- 13.2.23 Manter o número de empregados compatível com a quantidade de serviços a serem prestados, obedecidas à jornada de cada categoria;
- 13.2.24 Apresentar, durante toda a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente, encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 13.2.25 Destacar pessoal para a execução dos serviços, de forma criteriosa, para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição imediata de qualquer empregado julgado inconveniente ou que não se mostre apto às tarefas inerentes à execução contratual;
- 13.2.26 Atender imediatamente as determinações do representante da Administração com vista a corrigir defeitos observados na execução do Contrato;
- 13.2.27 Manter o registro de seus empregados devidamente atualizado, e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repondo o profissional faltante;
- 13.2.28 Ser responsável pelas despesas alusivas a salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais, comerciais e administrativos, seguros, vales-alimentação, vales-transportes, equipamentos e ferramentas, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, envolvidas na execução do Contrato, observando o piso salarial referente a cada categoria funcional;
- 13.2.29 Fornecer uniformes compatíveis com as funções desempenhadas para os funcionários, nas quantidades necessárias para a conservação e higiene dos mesmos, trocando-os quando necessário, sem nenhum ônus adicional para os contratados e nem para a Contratante;
- 13.2.30 Manter os funcionários uniformizados e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 13.2.31 Manter todas as ferramentas, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços, devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 13.2.32 Aceitar, nas mesmas condições estipuladas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços em até 25% do valor atualizado do Contrato;
- 13.2.33 Os serviços deverão ser prestados sob inteira responsabilidade da Contratada, a quem caberá o fornecimento e administração dos recursos humanos necessários.
- 13.2.34 A Contratada ficará obrigada a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.2.35 Não se admitirão reclamações por parte dos empregados da Contratada quanto ao não cumprimento de suas obrigações para com eles, quaisquer que sejam em

especial atrasos de pagamentos e demais benefícios, sendo estes, motivos de rescisão contratual a critério exclusivo do Contratante;

- 13.2.36 A Contratada deverá manter um escritório local em Manaus, com número de telefone e fax também locais, que possibilitem o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela Contratante em relação à execução dos serviços contratados, assim como, realizarem todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.
- 13.2.37 A Contratada providenciará o Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- 13.2.38 A Contratada providenciará senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de informações Previdenciárias;
- 13.2.39 A Contratada autorizará a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, nos termos das Instruções Normativas nº 02 e 03 do Ministério do Planejamento, na qual serão feitas as provisões para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos seus respectivos trabalhadores;
- 13.2.40 A Contratada autorizará ao Contratante quando da formalização do contrato o pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados e liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados nas contas vinculadas, nas seguintes hipóteses:
- Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
  - Parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
  - Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
  - Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- 13.2.41 Somente seja liberado o saldo da conta vinculada à empresa depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 13.2.42 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.2.43 Orientar seus empregados quanto à forma de execução de serviços de limpeza, observando cada tipo de piso e instalações, sob pena de responsabilidade;
- 13.2.44 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da administração.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 14.1 Se a licitante vencedora deixar de assinar o Contrato, quando convocada, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, restará caduco o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades da Lei n.º 8.666/93.
- 14.2 A **Contratada** terá o prazo de 15 (quinze) dias para iniciar o serviço, contados após a solicitação do órgão.

- 14.3 A **Contratada** obriga-se, em qualquer circunstância e às suas expensas, a respeitar e a cumprir os dispositivos das Leis Trabalhistas, inclusive no que se refere aos períodos de refeição do seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões neste sentido, incluindo-se, nesta obrigação, férias, folgas, e substituições, além dos encargos trabalhistas, previdenciários sociais e tributários, o fornecimento de uniformes, crachás e equipamentos de segurança a seus empregados, tais como botas, luvas, cintos, e quaisquer outros materiais necessários à correta execução dos serviços, bem como tornar obrigatório o uso e orientá-los no cumprimento das normas, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva pela execução dos serviços;
- 14.4 Mediante a falta dos empregados, deverá haver sua substituição imediata por outros que tenha experiência equivalente ou superior.
- 14.5 O controle de frequência dos funcionários da Contratada deverá ser efetuado através de relógio de ponto ou outro meio idôneo, adotando-se outro meio de registro de ponto nos locais com menos de 5 empregados que serão fiscalizados, a seu critério, pelas respectivas Unidades Contratantes.
- 14.6 A Contratada responderá pela idoneidade moral e técnica dos funcionários, respondendo por todo e qualquer dano que ocorra em consequência da execução dos serviços, cabendo às respectivas Unidades Contratantes decidir se o prejuízo será ressarcido mediante desconto no pagamento ou pelas vias normais de cobrança.
- 14.7 A Contratada, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade apontada pelas respectivas Unidades Contratantes, terá 24 (vinte e quatro) horas para saná-la com a adoção das medidas necessárias para restaurar a normalidade dos serviços.
- 14.8 Admitir-se-á a utilização de equipamentos que propiciem ganhos de produtividade.
- 14.9 Cada órgão/entidade da Administração Direta e Indireta informará a dotação orçamentária a ser utilizada no momento da contratação.

## 15 DO PLANO DE APLICAÇÃO

Programa/Projeto de Atividade	Fonte de Financiamento	Elemento da Despesa	Valor Total Estimado
15.122.0001.2001.0001	160	33.90.37	R\$ -

### ***CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO***

Ago/23	Set/23	Out/23			
R\$ -	R\$ -	R\$ -			

### ***DECLARAÇÃO***

**Declaramos que este Projeto Básico está de acordo com a Lei nº 14.133 de 01.04.2021 e suas alterações.**

**Manaus, 26 de julho de 2023.**

Solicitante	Revisado	Aprovado
<b>Odileno Rabelo da Silva</b> Gerência de Logística	<b>Antônia Clíce M. Fialho</b> Chefe do Departamento de Administração	<b>Carlos Henrique dos Reis Lima</b> Secretário de Estado de Infraestrutura



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



[www.seinfra.am.gov.br](http://www.seinfra.am.gov.br)  
Instagram: @seinfra.am  
TikTok: @seinfra.am  
facebook.com/seinfra.AM

[gabinete@seinfra.am.gov.br](mailto:gabinete@seinfra.am.gov.br)  
Fone: (92) 9 9263-0198  
Av. Arquiteto José Henriques Bento  
Rodrigues, 3760 - Monte das Oliveiras  
Manaus - AM  
CEP: 69093-149

Secretaria de  
**Infraestrutura**

