



AFEAM
FL. Nº 595
10

**AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO
AMAZONAS S. A. - AFEAM**

ATO PRESIDENCIAL Nº 154/2018

O Diretor de Crédito, no exercício da Presidência da Agência de Fomento do Estado do Amazonas S. A. - AFEAM, de acordo com o disposto na Ata da 31ª (trigésima primeira) Assembleia Geral Extraordinária de Acionistas da AFEAM, de 28.8.2018, usando das atribuições que lhe são estatutariamente conferidas, e **considerando** o exposto no Despacho da Diretora de Administração, Finanças e Tecnologia, de 11.9.2018, embasado na CI GERAD nº 864/2018, de 27.8.2018, no Parecer Jurídico nº 47/2018, de 8.8.2018 e no Parecer GERAD nº 322/2018, de 2.8.2018, bem como na autorização da Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais CCGOV/SEFAZ, de 1º.8.2018, que dão o necessário respaldo à contratação da prestação de serviços de auxiliar administrativo, através de adesão à Ata de Registro de Preços – ARP nº 06/2017, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 5/2017-PR, Processo nº 1.23.000.001912/2017, gerenciada pela Procuradoria da República do Estado do Pará, publicada no DOU nº 190 de 3.10.2017, sob amparo do Art. 66 da Lei nº 13.303 de 2016 e do Decreto Estadual nº 34.162 de 2013 alterado pelo Decreto nº 32.769 de 2014,

RESOLVE "ad Referendum" da Diretoria

- 1. AUTORIZAR** a adesão à Ata de Registro de Preços – ARP nº 06/2017, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 5/2017-PR, Processo nº 1.23.000.001912/2017, gerenciada pela Procuradoria da República do Estado do Pará, publicada no DOU nº 190 de 3.10.2017;
- 2. AUTORIZAR** a contratação da empresa **RONALDO DE SOUZA BONTA - EPP**, CNPJ nº 18.319.091/0001-98, para prestação de serviços de natureza continuada de auxiliar administrativo para execução dos serviços nas dependências da AFEAM, conforme especificações constantes no respectivo Projeto Básico; **Quantidade:** 15 (quinze) auxiliares administrativos; **Valor global estimado:** R\$ 525.600,00 (quinhentos e vinte e cinco mil e seiscentos reais); **Prazo:** 12 (doze) meses, de 13.9.2018 a 13.9.2019; **Forma de pagamento:** 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de R\$ 43.800,00 (quarenta e três mil e oitocentos reais);
- 3. DETERMINAR** à GERAD a adoção das providências legais decorrentes da presente decisão;
- 4. DETERMINAR** ao GADIR, a inclusão da matéria na pauta da próxima Reunião da Diretora, para homologação.

Manaus, 11 de setembro de 2018.


LUIZ JOSÉ DA SILVA FERNANDES
Diretor de Crédito, no exercício da Presidência

Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A.- AFEAM
Av. Constantino Nery nº 5.733 – Flores
Fone (92) 3655-3084/3655-3087
Ouvidoria – 0800 286 3066
e-mail: agadelha@afeam.org.br
Manaus-AM - CEP: 69.058.795

PROJETO BÁSICO

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A. - AFEAM.

CNPJ nº: 03.183.937/0001-38

Endereço: Avenida Constantino Nery, nº 5733, Flores, CEP 69058-795.

Cidade: Manaus **Estado:** Amazonas

Telefones: (92) 3655-3084 e (92) 3655-3087

2. OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de natureza continuada de auxiliar administrativo, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A - AFEAM, conforme especificações constantes neste Projeto Básico.

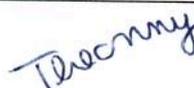
3. JUSTIFICATIVA

3.1. A AFEAM é uma empresa pública estadual autorizada pela Lei estadual nº 2.505, de 1998, classificada como instituição financeira não bancária, subordinada à fiscalização e supervisão do Banco Central do Brasil - BACEN e organizada sob a forma de sociedade anônima, de capital fechado, regendo-se pela Lei Federal nº 6.404, de 1976;

3.2. A AFEAM tem por objeto social a concessão de financiamento de capital de fixo e de giro associados a projetos no Estado do Amazonas que atendam a diversos setores da atividade econômica, prioritariamente a pequenos negócios;

3.3. A AFEAM possui em seu quadro funcional, o emprego de agente de fomento, área administrativa, com o total de 7 (sete) empregados, distribuídos em vários setores da Agência, e a retirada desses empregados dos setores em que estão atualmente lotados, irá prejudicar o andamento regular das atividades da AFEAM;

3.4. A contratação pretendida, possui como um de seus objetivos, atender a Gerência de



Cadastro, Análise e Contratação – GECAT, tendo em vista a necessidade de pessoal para realizar as atividades do setor, pelas razões abaixo:

3.4.1. A área operacional necessita de técnicos para atender as demandas por financiamento de proponentes dos setores primário, secundário e terciário, nas Coordenações FMPES INTERIOR, CAPITAL e de ATENDIMENTO, estando hoje esse setor deficitário de mão de obra, considerando ainda que ocorreram os seguintes eventos que afetaram essa área:

3.4.1.1. Em Abril e em Maio de 2018, foi autorizada pelo DICRED a redução dos agendamentos de atendimento pelo site da AFEAM, de 86 (oitenta e seis) para 78 (setenta e oito) proponentes por dia, visando adequar a demanda ao quadro de atendentes do Balcão de Atendimento, bem como mitigar as reclamações de tempo de espera registradas na Ouvidoria. Além dessa quantidade são emitidas em média 50 (cinquenta) senhas/dia para informação no referido Balcão, totalizando uma média de 128 (cento e vinte e oito) atendimentos/dia, totalizando 640 (seiscentos e quarenta) por semana, para um quadro de 07 (sete) atendentes, com 06 (seis) horas de trabalho diárias;

3.4.1.2. No mês de Abril/2018, alguns atendentes do Balcão de atendimento foram cogitados para exercerem outras funções em gerências da AFEAM, em razão da precariedade de mão de obra qualificada nessas áreas;

3.4.1.3. A Coordenação de Recursos Humanos-RH publicou na Intranet a seleção de empregados para exercer a função de Coordenador do Posto de Atendimento do município de Presidente Figueiredo, sendo que 04 (quatro) técnicos lotados na GECAT apresentaram currículo se habilitando;

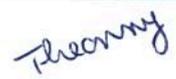
3.4.1.4. Em 27.4.18, a AFEAM inaugurou o Posto de Atendimento do Município de Presidente Figueiredo, onde foi deslocado o Assessor João Bosco Rubim, para temporariamente atender naquele município, até que a Diretoria indicasse um empregado para titular do Posto;

3.4.1.5. Em 30.4.2018, o Técnico de Fomento, Luiz Fernandes, foi indicado e aceito para Diretoria de Crédito da AFEAM, estando atualmente à disposição da Presidência;

3.4.1.6. No mês de Abril/2018, a Técnica de Fomento, Magali Roberta, foi remanejada para o GADIR, estando atualmente a disposição da Presidência;

3.4.1.7. Em 10.5.18, foi realizada reunião com membros da SEPROR e IDAM e a Diretoria da AFEAM, para o alinhamento da operacionalização dos programas PROMECANIZAÇÃO e PROCALCÁRIO;

3.4.1.8. Em 11.5.2018, foi realizada reunião com os representantes e dirigentes do SEBRAE/AM, FPS e AFEAM, para definição da parceria no PROGRAMA DE GOVERNO –



RENDA CERTA, que tem por objetivo a aplicação recursos do FMPES por meio dos programas de crédito da AFEAM, onde recebemos a informação que até aquela data já existiam cerca de 4.000 (quatro mil) pré-cadastros efetuados de pessoas físicas no site do Governo do Estado e de 800 (oitocentos) cadastros de pessoas jurídicas em poder do SEBRAE/AM;

3.4.1.9. Foi informado na reunião acima referenciada, que existe a intenção do Fundo de Promoção Social - FPS realizar ações de crédito em municípios do interior do Estado, alguns deles em que a AFEAM já efetuou liberação de recursos, que resultaria em mais propostas de financiamentos à AFEAM;

3.4.1.10. Existe a previsão de inauguração de mais 03 (três) Postos de Atendimento da AFEAM, sendo eles nos municípios de Rio Preto da Eva, Parintins e Careiro Castanho.

3.5. Em 31.3.2017, foi publicado no Diário Oficial da União, a Lei nº 13.429, de 31.3.2017, que alterou os dispositivos da Lei nº 6.019, de 3.1.1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências, e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços de terceiros;

3.6. A Lei nº 13.429, de 31.3.2017, a Lei da terceirização, prevê em seu artigo 9º, §3º, a contratação de trabalho temporário para a realização de atividades-meio e atividades-fim;

3.7. A referida Lei visou possibilitar à Administração Pública, o escopo de melhor executar sua missão institucional, no sentido de delegar aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente a área-fim do órgão, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, tais como a movimentação de processos por meio de sistema interno, sejam realizadas por execução indireta;

3.8. As atividades de auxiliar administrativo, objeto de futura contratação, podem ser feitas de forma indireta, uma vez que os serviços possuem caráter de natureza imprescindível, considerados auxiliares e necessários para subsidiar o pleno desempenho e a continuidade das atividades e atribuições da AFEAM.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

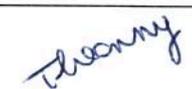
4.1. Os (as) auxiliares administrativos desenvolverão as seguintes atividades:

4.1.1. Auxiliar nas atividades da área administrativa dando suporte às atividades da AFEAM;

4.1.2. Controlar a entrada e a saída de documentos e/ou materiais, sob orientação;

*Theremy*

- 4.1.3. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras e máquinas reprográficas para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- 4.1.4. Tratar com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção as autoridades, empregados da AFEAM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- 4.1.5. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- 4.1.6. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos empregados e diretores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- 4.1.7. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes;
- 4.1.8. Notificar à segurança interna sobre presenças estranhas;
- 4.1.9. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- 4.1.10. Operar, quando for necessário, equipamentos como: projetor multimídia, máquinas fotocopadoras/ duplicadoras;
- 4.1.11. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- 4.1.12. Zelar pela imagem da AFEAM, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- 4.1.13. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- 4.1.14. Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pela AFEAM;
- 4.1.15. Controlar, arquivar, receber, registrar e distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- 4.1.16. Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, arquivos, fichários, publicações do setor ao qual está vinculado para possibilitar controle e novas consultas;
- 4.1.17. Anotar e transmitir recados;
- 4.1.18. Realizar entrega externa de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado pela chefia do setor ao qual está vinculado;
- 4.1.19. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;



- 4.1.20. Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
- 4.1.21. Efetuar a distribuição de formulários, *folders* e documentos diversos, segundo as orientações da AFEAM;
- 4.1.22. Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;
- 4.1.23. Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- 4.1.24. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;
- 4.1.25. Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- 4.1.26. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade;
- 4.1.27. De acordo com a IN/SLTI nº 05/2017 e em função das características de execução de cada um dos serviços aqui tratados, admitir-se-á pela AFEAM, em relação à pessoa ocupante do posto de auxiliar administrativo, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas e descritas em sua integralidade, não podendo tal notificação ser caracterizada como subordinação do profissional alocado no serviço com o empregado responsável pela notificação;
- 4.2. A execução dos serviços deverá ser realizada fundamentalmente, por mão de obra treinada, protegida por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, de forma a permitir remunerar adequadamente aqueles trabalhadores que auxiliarão de forma indireta os empregados da AFEAM e seus clientes e/ou visitantes;
- 4.3. Os serviços detalhados no item 4.1 deste Projeto Básico, deverão ser executados por 15 (quinze) auxiliares administrativos, sob o regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 às 12:00 h e de 13:00 às 17:00 h, com 1 (uma) hora de intervalo para o almoço, não excedendo 8 (oito) horas de trabalho diário;
- 4.4. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações descritas neste Projeto Básico.

5. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DA CATEGORIA ENVOLVIDA NO SERVIÇO:



- 5.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído, no mínimo;
- 5.2. Conhecimento básico de informática.

6. UNIFORMES

- 6.1. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita por meio de crachá, constando foto, nome completo, empresa prestadora, cargo ocupado e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 6.2. O uniforme é parte essencial da apresentação do empregado. Além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, o asseio demonstrado por roupas sempre limpas e bem passadas, unhas e barbas cortadas, limpas e bem cuidadas e cabelos bem penteados completam a apresentação;
- 6.3. Uma boa apresentação reflete o respeito e a seriedade com que são tratados os assuntos de limpeza e higienização;
- 6.4. Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada e as quantidades sendo: 2 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada semestre, a qual abrange todas as categorias profissionais objeto deste Projeto Básico, sem qualquer repasse do custo para o empregado;
- 6.5. Para cumprimento do item 4.4, os parâmetros mínimos abaixo, para aceitação dos serviços devem ser seguidos:
 - 6.5.1. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue ao empregado até a data de início da execução do contrato. O segundo conjunto deverá ser entregue até 15 (quinze) dias do início da execução dos serviços;
 - 6.5.2. Os dois últimos conjuntos deverão ser entregues, em substituição aos primeiros, a partir do início do 6º (sexto) mês de execução do contrato por conta da necessidade e do desgaste natural decorrente do uso, para manutenção dos requisitos da boa aparência e da qualidade de apresentação dos funcionários;
 - 6.5.3. Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal) assinado e datado por cada profissional, cuja cópia acompanhada do original será entregue ao Fiscal do Contrato, para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do Contrato, **no prazo de até 3 (três) dias após a**



entrega de cada conjunto de uniformes e da alocação de cada novo empregado, no caso da entrega do 1º (primeiro) conjunto.

6.5.4. Quanto à entrega dos demais conjuntos, a comprovação desta será **no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da entrega**, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho;

6.5.5. O cumprimento dos prazos para a entrega dos conjuntos de uniformes condiciona o pagamento das parcelas mensais do Contrato dos meses seguintes a que se referem os subitens 6.5.1. e 6.5.2.

6.5.6. O Fiscal do Contrato, por meio de comunicação escrita, poderá solicitar à CONTRATADA, dependendo da necessidade ou do desgaste prematuro claramente evidenciado, um conjunto novo de uniforme, para qualquer funcionário, e a CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para atender o pedido, a contar do recebimento da comunicação;

6.5.7. Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, conforme as descrições abaixo, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados;

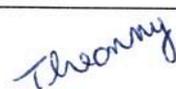
6.5.8. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado para seu tipo de uniforme, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médicos;

6.5.9. Todos os uniformes deverão apresentar etiqueta da confecção, com identificação do tecido e tamanho da peça, e possuir a logomarca da empresa, acondicionados em sacos plásticos individuais com numeração visível antes da entrega aos empregados;

6.5.10. Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado;

6.5.11. A CONTRATADA deverá submeter amostras de todo o material (EPI's), bem como dos uniformes, ao Fiscal do Contrato para aprovação do modelo, material e cor, estando resguardado à AFEAM o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados em relação às especificações exigidas e aprovadas neste Projeto Básico;

6.5.12. O conjunto de uniformes será definido pela CONTRATANTE.



7. LEGISLAÇÃO

7.1. Disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações aplicáveis à matéria.

8. PRAZO

8.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

9. VALOR DO CONTRATO

9.1. O valor global médio estimado da contratação é de **R\$ 525.600,00** (quinhentos e vinte e cinco mil e seiscentos reais), discriminado da seguinte forma:

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$)		
		UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
Auxiliar Administrativo	15	2.920,00	43.800,00	525.600,00
TOTAL	15			525.600,00

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Como contrapartida pelos serviços prestados, a CONTRATANTE pagará, em moeda legal e corrente no país, mediante depósito do respectivo valor na conta-corrente que a empresa deve possuir, no banco que a mesma indicar, ou então, mediante emissão de cheque nominal, após conferência dos documentos pertinentes e atesto da nota fiscal pelo gestor do contrato;

10.2. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e), após conferência e atesto da documentação pertinente, mediante apresentação dos documentos relacionados no item 13.1, deste Projeto Básico; e,

*J..**Thelanny*

10.3. No caso de ser dia não útil, o pagamento será postergado imediatamente para o primeiro dia útil.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da CONTRATADA compreendam a adoção de medidas necessárias para evitar danos a terceiros em consequência dos serviços, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Projeto Básico, na Minuta do Contrato, bem como:

11.1.1. Ter **obrigatoriamente** sede em Manaus ou escritório local estabelecido, com número de telefone e fax também locais, bem como deverá apresentar, um preposto, que possibilite o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela CONTRATANTE em relação à execução dos serviços contratados e enquanto perdurar a vigência do contrato;

11.1.2. Assumir todas e quaisquer reclamações trabalhistas, que por ventura, ocorrerem por parte dos seus empregados;

11.1.3. Substituir, sempre que solicitado pela AFEAM, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer empregado integrado aos serviços que, porventura, não corresponda às expectativas, sendo necessário que a AFEAM declare os respectivos motivos, assegurado o direito da AFEAM de abater no preço, caso tal substituição não ocorra em tempo hábil;

11.1.4. Manter disponibilidade do efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;

11.1.5. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades da CONTRATANTE, sem a prévia autorização;

11.1.6. Alertar seus empregados acerca do caráter reservado das informações e documentação da CONTRATANTE;

11.1.7. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, até o dia de início do trabalho, disponibilizando relação contendo nome, endereço residencial e telefone, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas para fins de conferência;



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

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

11.1.10. Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à CONTRATANTE (preposto) em relação ao Contrato, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do Contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional, cabendo à CONTRATADA apropriar esse custo na despesa administrativa;

11.1.11. O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com a AFEAM, visando resolver problemas que por ventura venham surgir no dia-a-dia. Entretanto, se for empregado da empresa e estiver de folga, deverá atender de pronto as necessidades da CONTRATADA;

11.1.12. O preposto será responsável por:

11.1.12.1. Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

11.1.12.2. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

11.1.12.3. Cuidar da disciplina.

11.1.13. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento das atividades da CONTRATANTE;

11.1.14. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da



CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

11.1.15. Comunicar de imediato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a realização normal dos serviços, em parte ou no todo, indicando, quando for o caso, as medidas para corrigir a situação;

11.1.16. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a AFEAM, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, inclusive quanto ao recolhimento do ISSQN, durante a vigência do Contrato e possíveis prorrogações, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

11.1.17. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, por intermédio de esquema de emergência;

11.1.18. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigações trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;

11.1.19. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.1.20. Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos empregados, necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quanto ao uso de EPI'S e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;

11.1.21. Fornecer, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o início da execução do Contrato, a relação nominal dos empregados alocados para prestação de serviços com o



número do documento de identidade, CPF, endereço e telefone, junto com a cópia do contrato de trabalho de cada um, bem como do respectivo registro no Livro de Registro e na CTPS, comunicando qualquer alteração;

11.1.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos regulamentos e normas disciplinares internas da CONTRATANTE;

11.1.23. Manter disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, inconveniente ou insatisfatório;

11.1.24. Substituir, incontinenter, qualquer empregado alocado ao serviço que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;

11.1.25. Manter contingente de reserva técnica para suprir eventuais ausências de seus empregados em decorrência de férias, licença saúde, faltas ao serviço etc., para que o serviço continue a ser prestados sem qualquer interrupção;

11.1.26. A reposição de empregados em férias dar-se-á com antecedência mínima de 2 (dois) dias, para transferência dos serviços;

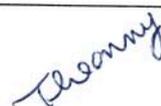
11.1.27. Substituir o empregado, em caso de falta ao serviço no início da jornada do profissional ou, no máximo, em 02 (duas) horas do início da jornada deste, contados da solicitação da AFEAM por outro cujas qualificações sejam iguais às definidas para o serviço contratado;

11.1.28. O empregado substituto deverá se apresentar com imediato de uniforme, crachá, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato;

11.1.29. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

11.1.30. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas a seguro de vida;

11.1.31. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do



Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;

11.1.32. Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

11.1.33. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;

11.1.34. Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;

11.1.35. Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;

11.1.36. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.

11.1.37. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento;

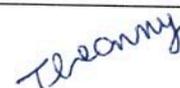
11.1.38. Cumprir as obrigações contidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, e nas demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato;

11.1.39. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;

11.1.40. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços contratados, será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;

11.1.41. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;

11.1.42. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento



à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior;

11.1.43. Providenciar que seus contratados estejam devidamente uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CONTRATANTE;

11.1.44. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido pelo Fiscal do Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados;

11.1.45. Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação;

11.1.46. Não vincular a efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a AFEAM;

11.1.47. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, **a relação anual de férias dos profissionais** envolvidos nos serviços;

11.1.48. Notificar a CONTRATANTE, **por escrito**, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados;

11.1.49. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

11.1.50. Apresentar, semestralmente, "**Atestado de antecedentes civil e criminal**" de todos os profissionais que executam os serviços para a AFEAM;

11.1.51. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, **nem mesmo parcialmente**, o objeto do Contrato, **nem subcontratar** quaisquer das prestações a que está obrigada;

11.1.52. Instruir seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e medicina do Trabalho;

11.1.53. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da AFEAM, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

11.1.54. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e executem com boa técnica nos serviços;

11.1.55. Entregar o controle de frequência dos empregados que executam serviços nas dependências da AFEAM, ou quando solicitado pela AFEAM, junto com a nota fiscal de

V.:

Theromy

serviços;

11.1.56. A frequência dos empregados deverá ser registrada de acordo com as normas que regem a matéria;

11.1.57. Executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que necessário e a critério da CONTRATANTE, após esta comunicar previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Projeto Básico;

11.1.58. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

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

11.1.60. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Caberá à AFEAM, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Projeto Básico, na Minuta do Contrato e daquelas constantes do Edital:

12.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio de empregado especialmente designado para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666, de 1993 e alterações posteriores, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, anotando em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo que as decisões e providências que ultrapassarem sua competência deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

12.1.2. Esta fiscalização, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, inclui primar pela boa aparência das pessoas e pela manutenção da higiene no ambiente de trabalho, por intermédio do uso do uniforme padrão limpo, sem adaptações, cabelo cortado e penteado,



unhas aparadas, barba e bigode bem feitos;

12.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, indicando o local e os meios materiais para execução dos serviços;

12.1.4. Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas no Contrato;

12.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

12.1.6. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico;

12.1.7. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços;

12.1.8. Propor a aplicação à CONTRATADA das penalidades regulamentares e contratuais;

12.1.9. Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, para comprovar o registro da função profissional;

12.1.10. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

12.1.11. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

12.1.12. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

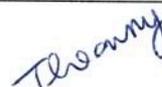
12.1.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

12.1.14. Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

12.1.15. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

12.1.16. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

12.1.17. Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações



assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.18. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.1.18.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, 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;

12.1.18.2. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais da AFEAM;

12.1.18.3. Exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.1.19. Utilizar os serviços unicamente para os fins estabelecidos neste Projeto Básico;

12.1.20. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, às dependências da CONTRATANTE;

12.1.21. Solicitar à CONTRATADA a substituição de uniforme ou EPI cujo uso considere prejudicial ao desenvolvimento das atividades, ou ainda, não atendam as necessidades e qualidades exigidas para a contratação ou coloque em risco a saúde dos funcionários;

12.1.22. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

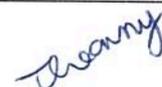
12.1.23. Cumprir todos os compromissos financeiros autorizados e assumidos com a CONTRATADA;

12.1.24. Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços;

12.1.25. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades observadas no cumprimento do contrato e na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

13. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Para a formalização do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar as certidões negativas de regularidade do INSS, FGTS, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Fazenda



Estadual, Prefeitura, Dívida Ativa da União e da Justiça do Trabalho, cujas validades deverão, obrigatoriamente, compreender a data da assinatura do ajuste;

13.2. O presente Projeto Básico e seus anexos serão parte integrante do contrato, além da proposta de preço para prestação do serviço;

13.3. O contrato poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65, da Lei 8.666, de 1993 e suas alterações;

13.4. O contrato poderá ser rescindido conforme o disposto nos artigos 78, 79 e 80, da Lei 8.666, de 1993 e;

13.5. O contrato será redigido conforme padrão estabelecido pela Procuradoria Geral do Estado do Amazonas — PGE/AM.

14. DESCONTOS:

14.1. A inexecução dos serviços, decorrentes do não suprimento de faltas, atrasos ou antecipações nas saídas dos empregados da empresa a ser contratada, ensejará o desconto do preço mensal estipulado, da seguinte maneira:

$$\text{Desconto} = \frac{\text{Preço Mensal}}{\text{Dias úteis/mês} \times \text{horas dia útil}} \times \text{horas a descontar}$$

14.2. Considera-se dia útil, para fins do desconto acima, os dias em que há previsão de prestação de serviço.

15. REAJUSTE

15.1. O preço proposto e aceito só será reajustado, a partir de 12 (doze) meses, por meio de aditivo contratual ou apostilamento, quando for o caso, mediante manifestação formal devidamente motivada da CONTRATADA, juntamente com apresentação de planilha detalhando a incidência dos ajustes ocorridos no período, que deverá ser analisada minuciosamente pela CONTRATANTE, a qual com base nas justificativas apresentadas pela CONTRATADA, bem como na legislação aplicável e cláusulas contratuais pactuadas, deliberará pelo acatamento ou não do reajuste.



16. FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

16.2. A fiscalização do presente contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por empregado da CONTRATANTE especialmente designado, para assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

16.3. O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

16.4. Estando em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente da CONTRATANTE para o pagamento devido;

16.5. Em caso de não conformidade, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69, da Lei nº 8.666, de 1993, no que couber;

16.6. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA;

16.7. Comunicar à CONTRATADA os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Poder, requerendo as providências reparadoras;

16.8. Solicitar a substituição de empregados da CONTRATADA que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

16.9. Zelar para que os empregados da empresa CONTRATADA não exerçam atividades perigosas sem os essenciais equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente; se constatada a irregularidade, impedir o acesso ao local do trabalho e o início dessas atividades, bem como comunicar o fato ao Setor Responsável pelos Contratos para promoção do possível procedimento punitivo contratual;

16.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando tais

V.:

Thomny

irregularidades em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seu preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666, de 1993.

17. PENALIDADES

17.1. Das sanções Administrativas:

17.1.1. Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, a CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA, garantido a prévia defesa, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multas moratórias de 1% (um por cento) do valor Adjudicado por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for entregue na data prevista, sem justificativas aceitas pela AFEAM;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- d) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

17.2. Além das penalidades a serem previstas no Contrato, a CONTRATADA sujeitar-se-á a multa, sobre o valor total atualizado do Contrato, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a substituição de qualquer funcionário, até o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor da obrigação;

17.3. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.



18. DO JULGAMENTO

18.1. O critério a ser adotado para julgamento será o de menor preço global.

19. SETOR RESPONSÁVEL

Manaus-AM, 02 de agosto de 2018.

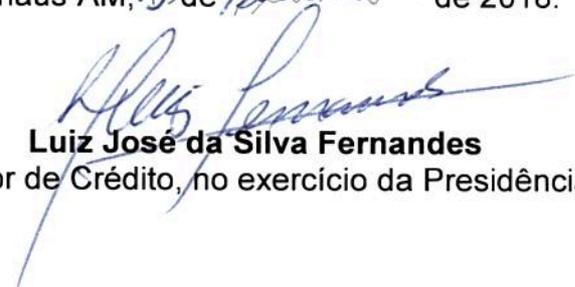

Aldamir Gadelha
Gerente Administrativo


Theanny Adriani Cañizo Marques
Coordenadora de Licitações e Contratos

20. DELIBERAÇÃO SUPERIOR

Aprovo o presente Projeto Básico na íntegra.

Manaus-AM, 13 de setembro de 2018.


Luiz José da Silva Fernandes
Diretor de Crédito, no exercício da Presidência



Convenientes: ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO e a FACULDADE PROJEÇÃO DO GUARÁ - UNESBA mantida pela União de Ensino Superior de Brasília SS LTDA. Objeto: Proporcionar a preparação do estagiário para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino. Vigência: 03 (três) anos. Data e assinatura: 28/09/2017. CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA/DIRETOR-GERAL DA ESMU e GILSON GOMES DAS NEVES, REPRESENTANTE OFICIAL DA FACULDADE PROJEÇÃO DO GUARÁ.

Convenientes: ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO e CENTRO UNIVERSITÁRIO DO DISTRITO FEDERAL - FACULDADE UDF. Objeto: Proporcionar a preparação do estagiário para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino. Vigência: 03 (três) anos. Data e assinatura: 28/09/2017. CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA/DIRETOR-GERAL DA ESMU e BEATRIZ MARIA ECKERT HOFF, REPRESENTANTE OFICIAL DA FACULDADE UDF.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 17/2017

Espécie: Contrato nº 17/2017, assinado em 29/09/2017 com a empresa FC MULTISERVICE LTDA - ME, CNPJ: 09.602.208/0001-55; Objeto: prestação de serviços de adequação e adaptação das instalações elétricas e de cabeamento estruturado do 5º andar do edifício-sede da PRR1. Amparo: Tomada de Preços nº 01/2017 e Lei nº 8.666/93, Processo: MPF/PRR1 nº 1.01.000.000208/2017-92, Vigência: 02/10/2017 a 18/06/2018, Cobertura Orçamentária: Elemento de Despesa 4.490.51, Programa de Trabalho: 03.122.0581.7X7.35664; Valor global estimado: R\$ 199.711,55 (cento e noventa e nove mil setecentos e cinco reais e cinquenta e cinco centavos); Nota de Empenho: 2017NE000295, de 15/09/2017, Signatários: pela Contratante, Cláudia de Fátima Marques Roque e, pela Contratada, Fábio José Marques Andrade.

EXTRATO DE RESCISÃO

Espécie: Termo de rescisão unilateral do Contrato nº 06/2017, de fornecimento de café em pó torrado e moído, tipo superior, Objeto: rescisão unilateral do contrato retroativa a 18/07/2017, pelos fatos e fundamentos expostos no Processo MPF/PRR1 nº 1.01.000.000493/2016-61, e intimação da empresa WMN COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI - ME, CNPJ nº 07.611.027/0001-60, do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste extrato no Diário Oficial da União, para interposição de recurso do ato de rescisão unilateral do contrato, Fundamento Legal: art. 78, I, c/c artigo 79, I, ambos da Lei nº 8.666/93; Assinatura: 29/09/2017, Signatária: pela Contratante, Cláudia de Fátima Marques Roque.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

6º Termo Aditivo Ao Contrato PRR/RJ/COORADM 09/2015. Contratante: A União Federal, por intermédio da Procuradoria Regional da República - 2ª Região. Contratada: Peça Oil Distribuidora Ltda. CNPJ nº 34.043.125/0001-10. Objeto: prorrogação da vigência contratual por 12 meses. Valor total: R\$ 172.917,12. Data da assinatura: 21/09/2017. Vigência: 01/10/2017 a 30/09/2018. Natureza da Despesa: 3.4.4.90.39.19. Programa de Trabalho: 03.062.0581.4264.0001. Fundamento Legal: Lei 8.666/1993. Processo: 1.02.000.001049/2017-14. Assinaturas: Heitor Romero Cajaty - Secretário Regional, pela Contratante, e Sérgio Roberto Neves Loureiro, representante legal, pela Contratada.

7º Termo Aditivo Ao Contrato PRR/RJ/COORADM 09/2012. Contratante: A União Federal, por intermédio da Procuradoria Regional da República - 2ª Região. Contratada: NCOM Locadora de Sistemas Ltda. CNPJ nº 01.120.555/0001-30. Objeto: prorrogação excepcional do prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses. Valor total: R\$ 94.560,00. Data da assinatura: 18.09.2017. Vigência: 28.09.2017 a 28.09.2018. Natureza da Despesa: 3.3.3.90.39.12. Programa de Trabalho: 03.062.0581.4264.0001. Fundamento Legal: Lei 8.666/1993 e 10.520/2002. Processo: 1.02.000.000956/2017-38. Assinaturas: Heitor Romero Cajaty - Secretário Regional, pela Contratante, e Alexandra Garcia Gomes - Representante Legal, pela Contratada.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2017

A Pregoeira da Procuradoria da República em Minas Gerais, torna público, para conhecimento dos interessados, que o objeto do Pregão acima referenciado restou frassado visto que a única empresa que participou do certame não apresentou todos os documentos exigidos para habilitação. O procedimento encontra-se franqueado aos interessados (PA nº 1.22.000.002391/2017-31).

JULIANA VARIZ DA COSTA

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032017100300164.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ

EXTRATOS DE REGISTROS DE PREÇOS

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 08/2017, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 5/2017-PR/PA. Objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de serviços continuados de mensageiro e operador de copiadora para as unidades do Ministério Público Federal no Pará. Beneficiária: L. G. SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA. - ME. CNPJ: 06.028.733/0001-10. Preço registrado: Lote 3: R\$ 686.233,68 e Lote 4: R\$ 222.336,96. Data da Assinatura: 22/09/2017. Vigência da Ata: 22/09/2017 a 21/09/2018. Processo: 1.23.000.001912/2017-03. Base Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decretos nº 5.540/05 e nº 7.982/13. Assinatura: Admar Pereira Melo, Gerente de Registro de Preços, pela unidade gestora e Lucia de Fátima do Nascimento, pela signatária.

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 06/2017, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 5/2017-PR/PA. Objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de serviços continuados de auxiliar administrativo para as unidades do Ministério Público Federal no Pará. Beneficiária: RONALDO DE SOUZA BONTA - ME. CNPJ: 18.319.091/0001-98. Preço registrado: Lote 1: R\$ 700.800,00. Data da Assinatura: 22/09/2017. Vigência da Ata: 22/09/2017 a 21/09/2018. Processo: 1.23.000.001912/2017-03. Base Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decretos nº 5.540/05 e nº 7.982/13. Assinatura: Admar Pereira Melo, Gerente de Registro de Preços, pela unidade gestora e Ronaldo de Souza Bonta, pela signatária.

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 07/2017, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 5/2017-PR/PA. Objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de serviços continuados de recepcionista e copeiro para as unidades do Ministério Público Federal no Pará. Beneficiária: G. A. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS PARA TERCEIROS LTDA.; CNPJ: 03.637.812/0001-30. Preço registrado: Lote 2: R\$ 592.560,00 e Lote 5: R\$ 496.380,00. Data da Assinatura: 22/09/2017. Vigência da Ata: 22/09/2017 a 21/09/2018. Processo: 1.23.000.001912/2017-03. Base Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decretos nº 5.540/05 e nº 7.982/13. Assinatura: Admar Pereira Melo, Gerente de Registro de Preços, pela unidade gestora e Gerson Alves de Sousa, pela signatária.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Terceiro Termo Aditivo de Alteração do Contrato nº 01/2012. Objeto: Locação de Imóvel na Cidade de Redenção/PA, para servir de sede da Procuradoria da República naquele Município. Locador: Paulo Rogério Marins Silva (CPF: 711.106.661-87). Fundamento: Lei 8.245/91 e 8.666/93. Processo: 1.23.000.001033/2012-69. Elemento de despesa: 339039. Plano Interno: MBIEST. Valor mensal: R\$ 14.108,31. Valor total do contrato: R\$ 813.449,53. Assinatura: 15/09/2017. Vigência: de 18.09.2017 a 17.11.2017. Signatários: Raimundo Hélio Nascimento Filho, pela contratante e Paulo Rogério Marins Silva, pela contratada.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2017

A Pregoeira da Procuradoria da República no Estado do Paraná comunica que, no pregão supracitado, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realização de serviços de pintura integral (interna e externa) do imóvel da Procuradoria da República no Município de Paranavai, adjudicou o objeto à empresa KSM Engenharia LTDA pelo valor total de R\$ 36.199,50. A autoridade superior homologou o procedimento licitatório.

Curitiba, 29 de setembro de 2017.
MÔNICA SAID LINZMAYER DEÁ

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS

AVISO DE REGISTRO DE PREÇOS

A Procuradoria da República no Estado do Tocantins, torna público o preço registrado na Ata de Registro de Preços de nº 07/2017, decorrente do Pregão Eletrônico nº 09/2017 (SRP), cujo objeto consiste no REGISTRO DE PREÇOS, consignado em Ata, para o fornecimento e instalação de persianas, visando atender a demanda da nova sede da Procuradoria da República no Município de Araguaína/TO, conforme condições, quantidades, exigências e estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital. A íntegra da Ata com o preço unitário encontra-se disponível para consulta no site www.prf.mp.br/transparencia/registro-de-precos. Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PR-TO nº 1.36.000.006638/2017-99. Data de assinatura: 02/10/2017. Vigência: 02/10/2017 a 01/10/2018. Fornecedor:

ATA	FORNECEDOR - HOMOLOGADO	CNPJ	VALOR TOTAL
07/2017	JULEAN DECORAÇÕES LTDA - ME	10.525.127/0001-88	15.804,00

NOEME SOUSA DA SILVA
Pregoeira

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE PERNAMBUCO

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2017

A presidente da Comissão Permanente de Licitação, em exercício, da Procuradoria da República em Pernambuco - PRPE, torna público aos interessados que as 09h00 (horário de Brasília) do dia 20 de outubro de 2017, no auditório da PRPE, situada na Av. Gov. Agamenon Magalhães, nº 1.800, bairro do Espinheiro em Recife/PE, será realizada licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, inscrita sob o nº 03/2017, tendo em vista a contratação de empresa para prestação dos serviços de engenharia (reforma), sem aumento de área, a serem realizados no edifício-sede da Procuradoria da República em Pernambuco, situado na Av. Agamenon Magalhães, 1800, Espinheiro - Recife - PE - CEP 52.021-170, conforme especificações dos anexos que integram o edital. A cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidos no site <http://www.prpe.mp.br> ou na sala da CPL/PRPE, no endereço da Procuradoria da República em Pernambuco, das 10h às 17h, de segunda a sexta, onde serão prestadas informações adicionais.

SARA DANIELA SANTOS MAMEDE
Presidente da CPL
Em exercício

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2017

A pregoeira substituída da Procuradoria da República em Pernambuco (UASG 200090) torna público aos interessados o resultado do Pregão Eletrônico MPF/PRPE nº 22/2017, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de instalação dos painéis de baixa tensão das bombas de recirculação de água gelada do CHILLER e painéis de baixa tensão dos FAN COILS do respectivo CHILLER, instalados no edifício-sede da Procuradoria da República em Pernambuco, sito à avenida governador Agamenon Magalhães, nº 1.800 - bairro do Espinheiro - Recife/PE, com o fornecimento de todos os materiais que se façam necessários. Foi vencedora a empresa PH PROJETOS E MANUTENCAO ELÉTRICA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 06.068.901/0001-00. O valor global da ata foi de R\$ 37.100,00. A pregoeira adjudicou a referida empresa o item correspondente e a autoridade superior homologou o procedimento no dia 27/09/2017. A cópia da ata da sessão poderá ser obtida no site <http://www.comprasnet.gov.br>.

Recife-PE, 2 de outubro de 2017.
SARA DANIELA SANTOS MAMEDE

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 7/2017

CONTRATANTES: Ministério Público Federal, por intermédio da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul, e ACERVO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI. Objeto: Contratação de empresa especializada no tratamento arquivístico do acervo documental da PRR/S. VALOR: R\$ 303,00 (trezentos e três reais) metro linear. VIGÊNCIA: 16/10/2017 a 15/10/2018. DATA/ASSINATURA: 29/09/2017. GIOVANI TAVARES BRUSCATO, pela Contratante, e CARLOS RUDINEI LAURINDO, pela Contratada.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 3/2017 - UASG 200058

Nº Processo: 13300000135020174. Objeto: Pregão Eletrônico - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços comuns de engenharia para execução de adequações arquitetônicas pontuais na sede da Procuradoria da República no Município de Chapecó/SC (PRM-Chapecó). Conforme condições, quantidades, exigências e especificações discriminadas nos projetos e demais documentos anexos a este Edital. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 03/10/2017 de 12h00 às 17h59. Endereço: Rua Paschoal Apostolo PNPica, 4876 - Torre 1 e II /Agricultura Agrônoma - FLORIANÓPOLIS - SC ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/200058-05-3-2017. Entrega das Propostas: a partir de 03/10/2017 às 12h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 17/10/2017 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br.

DANIEL CARLOS WEINGARTNER
Pregoeiro

(SIDEC - 02/10/2017) 200100-00001-2017NE000007

Assinado com login e senha por ADALGISA ABDON GONCALVES, em 03/10/2017 13:16. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave C50936EF.65926DD3.B596C3E3.06699C360



Handwritten signature

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

06/2017

PROCESSO Nº 1.23.000.001912/2017-03

VALIDADE: 12 MESES

Aos 22 dias do mês de setembro de 2017, na Procuradoria da República no Pará, Sala de licitações, localizada na Trav. Romualdo de Seixas, nº 1476 Bairro do Umarizal, em Belém/PA, o Gerente do Registro de Preços da Procuradoria da República no Pará, nos termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/02, e dos Decretos nº 5.540/05 e 7.982/13, das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação final das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 05/2017, homologado pelo Secretário Estadual da República no Pará, RESOLVE registrar preços, ofertado pelo fornecedor de serviço abaixo relacionado, conforme quadro abaixo.

Fornecedor: RONALDO DE SOUZA BONTA - ME

CNPJ: 18.319.091/0001-98

Endereço sede: Rua Roselha, Quadra 8, nº 25, Bairro Tarumã - Manaus/AM - CEP: 69.041-250

Representante Legal: RONALDO DE SOUZA BONTA

CPF: 624.868.372-72 e 3115596-0 SSP/AM

Fone/Fax: (92) 3654-4199

E-mail: ronaldo@rsbservicos.com.br

Celular: (92) 99213-7053 99238-8216

1. CLÁUSULA I - DO OBJETO

- 1.1. Esta Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços visando à futura e eventual contratação da beneficiária, pela União, por intermédio da Procuradoria da República no Pará (PR/PA), para prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo nas dependências das unidades da Procuradoria da República no Pará, conforme quantidades e preços registrados constantes do Anexo desta Ata, e com as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência e demais condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2017 e seus anexos, que, independentemente de transcrição, é parte integrante e complementar desta Ata, no que não a contraria.

2. CLÁUSULA II - DA VALIDADE E DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

- 2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 meses, a partir da sua assinatura;
- 2.2. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreeajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 2.3. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a presente Ata de Registro de Preços e iniciar outro processo licitatório.
- 2.4. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e,

Handwritten signature

FEAM
123/8

definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Procuradoria da República no Pará para a devida alteração do valor registrado na presente Ata de Registro de Preços.

- 2.5. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Procuradoria da República no Estado do Pará não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. CLÁUSULA III - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que não tenha participado do certame, mediante anuência da Procuradoria da República no Estado do Pará, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/93 e no Decreto n.º 7.892/13;
- 3.2. Os órgãos e as entidades não participantes dos procedimentos desta licitação, quando quiserem fazer uso desta Ata de Registro de Preço, deverão consultar a Procuradoria da República no Pará para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
- 3.3. Caberá à beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique suas obrigações presentes e futuras decorrentes desta Ata assumidas com a Procuradoria da República no Estado do Pará;
- 3.4. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preço não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos de cada item nela registrado e nem o quantitativo decorrente da totalidade das adesões a ela concedidas poderá exceder ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado para a Procuradoria da República no Estado do Pará;
- 3.5. Após a autorização para adesão, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a contratação dos serviços solicitados em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência desta Ata;
- 3.6. Compete ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento, pelo fornecedor beneficiário, das obrigações assumidas no contrato decorrente da adesão e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades pelo descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às tais contratações, bem como a informação das ocorrências à Procuradoria da República no Estado do Pará;

4. CLÁUSULA IV - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS REGISTRADOS

- 4.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventuais fatos que reduzam ou elevem o custo dos serviços, devendo a Procuradoria da República no Estado do Pará promover as negociações junto ao fornecedor beneficiário da Ata, observadas as disposições da alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da lei 8.666/93;
- 4.2. Se o preço dos serviços registrados nesta Ata tornar-se superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, a Procuradoria da República no Estado do Pará convocará o fornecedor beneficiário para negociar a redução deles aos valores do mercado;
- 4.3. Se o fornecedor beneficiário não aceitar reduzir seu preço aos valores de mercado, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades. A redução do preço será, então, negociada com o licitante que possui o mesmo preço registrado, se houver, obedecida a ordem de

M

FEAM
1227

classificação original;

- 4.4. Se o preço registrado dos serviços tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Procuradoria da República no Estado do Pará poderá liberá-lo do compromisso assumido sem aplicação de penalidades, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento do serviço e seja confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- 4.5. Igual oportunidade de negociação será feita com o licitante que possui o mesmo preço registrado, se houver, obedecida a ordem de classificação original;
- 4.6. Em qualquer das hipóteses elencadas nesta Cláusula, concluído o processo, a Procuradoria da República no Estado do Pará fará o devido apostilamento nesta Ata de Registro de Preço.
- 4.7. Não havendo êxito nas negociações, a Procuradoria da República no Estado do Pará procederá a revogação desta Ata de Registro de Preços e adotará medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

5. CLÁUSULA V - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1. O registro de preço será cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa, nas situações a seguir:
 - 5.1.1. A pedido do Proponente:
 - 5.1.1.1. Quando este comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
 - 5.1.1.2. Quando o preço registrado se tornar comprovadamente inexequível em função da elevação dos preços de mercado e dos insumos que compõem o custo dos serviços a serem prestados.
 - 5.1.2. Por iniciativa da Procuradoria da República no Estado do Pará:
 - 5.1.2.1. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
 - 5.1.2.2. Quando o beneficiário não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 5.1.2.3. Quando o beneficiário perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
 - 5.1.2.4. Quando o beneficiário não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
 - 5.1.2.5. Quando o beneficiário não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
 - 5.1.2.6. Quando caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.
- 5.2. O cancelamento deste registro de preço realizado pelas hipóteses previstas no item acima será formalizado por despacho do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Pará, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 5.3. O cancelamento deste registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovado e justificados por razão de interesse público e a pedido do fornecedor.
- 5.4. Esta Ata de Registro de Preço, será cancelada automaticamente quando:
 - 5.4.1. Decorrer o de prazo de sua vigência;
 - 5.4.2. Quando não restarem fornecedores registrados.



6. CLÁUSULA VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 05/2017 e seus anexos, bem como a proposta da empresa beneficiária, primeira colocada para o Lote 1 da referida licitação.
- 6.2. Fica eleito o foro da Seção Judiciária do Estado do Pará, em Belém/PA, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 10.520/2002 e 8.666/93 e Decretos 7.982/2013 e 5.450/2005, atualizados, e demais normas aplicáveis.


ADMAR PEREIRA MELO
Procuradoria da República no Pará
Unidade Gestora da ARP


RONALDO DE SOUZA BONTA
Ronaldo de Souza Bonta - ME
Beneficiária

STEAM
2017

ANEXO 1 – ARP Nº 06/2017-PR/PA

TIPOS DE SERVIÇOS, QUANTIDADES E PREÇOS REGISTRADOS

Lote	Serviço	Item	Local	Nº Posto	Valores - R\$		
					Unitário	Mensal	Anual
1	Auxiliar Administrativo	1	PR-PA	12		35.040,00	420.480,00
		2	PRM/ALTAMIRA	1		2.920,00	35.040,00
		3	PRM/MARABÁ	1		2.920,00	35.040,00
		4	PRM/PARAGOMINAS	1	2.920,00	2.920,00	35.040,00
		5	PRM/REDENÇÃO	1		2.920,00	35.040,00
		6	PRM/SANTARÉM	3		8.760,00	105.120,00
		7	PRM/TUCURUÍ	1		2.920,00	35.040,00
				Total		20	

[Handwritten signature]

50/18

PROPOSTA DE PREÇO

À

AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS – AFEAM

Em atenção ao Vosso pedido de proposta de preços, referente aos serviços contínuos de Auxiliar Administrativo para atender as necessidades da AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS – AFEAM.

Comunico-lhe que para execução do serviço supracitado, nossa proposta é de R\$ 44.684,70 (quarenta e quatro mil seiscentos e oitenta e quatro reais e setenta centavos) mensal e anual de R\$ 536.216,40 (quinhentos e trinta e seis mil duzentos e dezesseis reais e quarenta centavos), conforme planilha de custos em anexo.

A validade da Proposta é de 90 (noventa dias) a contar da data do recebimento desta Carta Proposta.

Com reiterados protestos de estima e consideração

Manaus/AM, 29 de Maio de 2018

Atenciosamente,


SÃO JORGE SERVIÇOS
Isaias de Souza Penha
Diretor
RG: 1127742-4 SSP / AM



PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Remuneração		R\$
Salário- Base		1.078,39
Valor da remuneração		1.078,39

ENCARGOS SOCIAIS

Grupo "A"	%	R\$
INSS	20,00%	215,68
SESI ou SESC	1,50%	16,18
SENAI OU SENAC	1,00%	10,78
INCRA	0,20%	2,16
SALÁRIO- EDUCAÇÃO	2,50%	26,96
FGTS	8,00%	86,27
SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/ INSS	3,00%	32,35
SEBRAE	0,60%	6,47
Total	36,80%	396,85

Grupo "B" - Custos de Reposição	%	R\$
Férias Gozada	7,45%	80,34
Auxílio Enfermidade	2,66%	28,69
Auxílio Enfermidade mais de 15 dias	0,10%	1,08
Licença Paternidade	0,01%	0,11
Acidente de trabalho	0,01%	0,11
Faltas legais	0,67%	7,23
Treinamento NR5	0,32%	3,45
Total	11,22%	121,00

Grupo "C" - Das Verbas Indenizatórias	%	R\$
1/3 Férias Constitucional	2,48%	26,74
13º Salário	9,20%	99,21
Aviso-Prévio Trabalhado	0,21%	2,26
Total	11,89%	128,22

Grupo "D" - Verbas Rescisórias	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	4,38%	47,23
Complemento Aviso Prévio	0,52%	5,61
Reflexos 13º Salário e Férias	0,95%	10,24
Indenização Compensatória	4,07%	43,89
Contribuição social art. 1º Lei 110/91	1,02%	11,00
Indenização adicional	0,29%	3,13
Férias Indenizadas ou Proporcionais	1,09%	11,75
Adicional de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,36%	3,88



Total	12,68%	136,74
-------	--------	--------

Grupo "E"	%	R\$
Abono Pecuniário	0,73%	7,87
1/3 Constitucional do Abono Pecuniário	0,24%	2,59
Total	0,97%	10,46

Grupo "F"	%	R\$
FGST s/ Aviso Prévio Indenizado	0,39%	4,21
Incidência de Encargos Grupo "A" s/ Aviso-Prévio Ind.	1,13%	12,19
Incidência sobre Salário Maternidade	0,24%	2,59
FGTS 1/12 13º Salário Indenizado	0,03%	0,32
Incidência do Grupo "A" sobre Grupo B+C	8,50%	91,66
Total	10,29%	110,97

Encargos Sociais	83,85%	904,23
Valor da mão-de-obra (Remun + Enc.Soc)		1.982,62

INSUMOS	R\$
Uniforme / EPI	69,08
Alimentação (com participação de 10% do empregado)	237,60
Cesta Básica	70,00
Transporte (participação do empregado - 6% sal. base)	102,50
Assistência social e familiar (conf. Convenção Coletiva)	6,50
Total dos insumos	485,68
Valor da mão-de-obra (Remun+Enc.+Insumos)	2.468,30

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Despesas Administrativas	5,00%	123,41
Lucro Bruto	5,00%	129,59
Total dos demais componentes	10,00%	253,00

Valor Mão de Obra + Enc+Insumos + Demais Comp.	2.721,30
--	----------

TRIBUTOS	Percentual	R\$
ISSQN	5,00%	148,95
COFINS	3,00%	89,37
PIS	0,65%	19,36
Total de Tributos	8,65%	257,68

Salário - Valor Mensal	2.978,98
------------------------	----------


SAO JORGE SERVIÇOS
Isaias de Souza Penha,
Diretor
RG: 1127742-4 SSP / AM

504

MEMÓRIA DE CÁLCULO

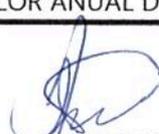
Fardamento /EPI				
Item	Valor Unit. R\$	Vida útil (meses)	Qde.	Custo mensal (R\$)
Calça Social	65,00	6	2	21,67
Camisa 3/4	50,00	6	2	16,67
Gravata	22,00	6	2	7,33
Cinto social	27,00	12	1	2,25
Sapato Social	75,00	6	1	12,50
Crachá	16,00	12	1	1,33
Meia	11,00	3	2	7,33
TOTAL				69,08

Alimentação	
Valor do ticket	12,00
Qde. Ticket/mês	22,00
Valor Total	264,00
Participação do empregado 10%	26,40
Participação da empresa	237,60

Transporte	
Valor da passagem	3,80
Nº passagens/ dia	2,00
Nº de dias trabalhados/mês	22,00
Valor total das passagens	167,20
Participação do empregado 6%	64,70
Participação da empresa	102,50

Cesta Básica	
Valor da Cesta básica	R\$ 70,00

RESUMO			
Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal
Aux. Administrativo 44hrs	15	R\$ 2.978,98	R\$ 44.684,70
VALOR ANUAL DO SERVIÇO			R\$ 536.216,40


SAO JORGE SERVICOS
Isaias de Souza Penha
Diretor
RG. 1127742-4 SSP / AM

À
AGÊNCIA DE FOMENTOS DO ESTADO DO AMAZONAS – AFEAM
A/C: Setor de contratos

Prezado (as) Senhor (a),

Apresentamos a Vossa Senhoria nOssa Proposta Comercial, referente a prestação de serviço de Auxiliar Administrativo, conforme abaixo se especifica:

OBJETO DA PROPOSTA:

O objeto da presente proposta é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços terceirizados de natureza contínua de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, em regime de 44 horas semanais e piso salarial definidos por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, para atender as necessidades da AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS – AFEAM, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas em contrato.

- QUADRO DEMOSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

RESUMO DA PROPOSTA			
Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal
Aux. Administrativo 44hrs	15	R\$ 3.001,87	R\$ 45.028,05
VALOR ANUAL DO SERVIÇO			R\$ 540.336,60

Manaus – Am, 30 de Maio de 2018

Atenciosamente,



Sebastião Vieira Lira Junior

CPF nº 748.795.612-15

Proprietário

PLANILHA DE CUSTO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 44 HRS SEMANAIS

Remuneração		RS
Salário- Base		1.078,39
Valor da remuneração		1.078,39

ENCARGOS SOCIAIS

Grupo "A"	%	RS
INSS	20,00%	215,68
SESI ou SESC	1,50%	16,18
SENAI OU SENAC	1,00%	10,78
INCRA	0,20%	2,16
SALÁRIO- EDUCAÇÃO	2,50%	26,96
FGTS	8,00%	86,27
SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/ INSS	3,00%	32,35
SEBRAE	0,60%	6,47
Total	36,80%	396,85

Grupo "B" - Custos de Reposição	%	RS
Férias Gozada	7,45%	80,34
Auxílio Enfermidade	2,66%	28,69
Auxílio Enfermidade mais de 15 dias	0,10%	1,08
Licença Paternidade	0,01%	0,11
Acidente de trabalho	0,01%	0,11
Faltas legais	0,67%	7,23
Treinamento NR5	0,32%	3,45
Total	11,22%	121,00

Grupo "C" - Das Verbas Indenizatórias	%	RS
1/3 Férias Constitucional	2,48%	26,74
13º Salário	9,20%	99,21
Aviso-Prévio Trabalhado	0,21%	2,26
Total	11,89%	128,22

Grupo "D" - Verbas Rescisórias	%	RS
Aviso Prévio Indenizado	4,38%	47,23
Complemento Aviso Prévio	0,52%	5,61
Reflexos 13º Salário e Férias	0,95%	10,24
Indenização Compensatória	4,07%	43,89
Contribuição social art. 1º Lei 110/91	1,02%	11,00
Indenização adicional	0,29%	3,13
Férias Indenizadas ou Proporcionais	1,09%	11,75
Adicional de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,36%	3,88
Total	12,68%	136,74

Grupo "E"	%	RS
Abono Pecuniário	0,73%	7,87

Selbstos Vieira Lima Júnior

S V LIRA JUNIOR - ME

CNPJ sob nº 21.625.978/0001-19

Sediada na Rua YAKISOBA, nº 140 - Bairro PARQUE 10 DE NOVEMBRO - Manaus/AM

I/3 Constitucional do Abono Pecuniário	0,24%	2,59
Total	0,97%	10,46

Grupo "F"	%	RS
FGST s/ Aviso Prévio Indenizado	0,39%	4,21
Incidência de Encargos Grupo "A" s/ Aviso-Prévio Ind.	1,13%	12,19
Incidência sobre Salário Maternidade	0,24%	2,59
FGTS 1/12 13º Salário Indenizado	0,03%	0,32
Incidência do Grupo "A" sobre Grupo B+C	8,50%	91,66
Total	10,29%	110,97

Encargos Sociais	83,85%	904,23
Valor da mão-de-obra (Remun + Enc.Soc)		1.982,62

INSUMOS	RS
Uniforme / EPI	64,58
Alimentação (com participação de 10% do empregado)	237,60
Cesta Básica	70,00
Transporte (participação do empregado - 6% sal. base)	102,50
Assistência social e familiar (conf. Convenção Coletiva)	6,50
Total dos insumos	481,18
Valor da mão-de-obra (Remun+Enc.+Insumos)	2.463,80

DEMAIS COMPONENTES	%	RS
Despesas Administrativas	5,00%	123,19
Lucro Bruto	6,00%	155,22
Total dos demais componentes	11,00%	278,41

Valor Mão de Obra + Enc+Insumos + Demais Comp.	2.742,21
---	-----------------

TRIBUTOS	Percentual	RS
ISSQN	5,00%	150,09
COFINS	3,00%	90,06
PIS	0,65%	19,51
Total de Tributos	8,65%	259,66

Salário - Valor Mensal	3.001,87
-------------------------------	-----------------

Selotias Vieira Lira Júnior

S V LIRA JUNIOR - ME

CNPJ sob nº 21.625.978/0001-19

Sediada na Rua YAKISOBA, nº 140 - Bairro PARQUE 10 DE NOVEMBRO - Manaus/AM

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Fardamento /EPI				
Item	Valor Unit. R\$	Vida útil (meses)	Qde.	Custo mensal (R\$)
Calça Social	65,00	6	2	21,67
Camisa 3/4	50,00	6	2	16,67
Cinto social	30,00	12	1	2,50
Sapato Social	75,00	6	1	12,50
Crachá	15,00	12	1	1,25
Meia	10,00	2	2	10,00
TOTAL				64,58

Alimentação	
Valor do ticket	12,00
Qde. Ticket/mês	22,00
Valor Total	264,00
Participação do empregado 10%	26,40
Participação da empresa	237,60

Transporte	
Valor da passagem	3,80
Nº passagens/ dia	2,00
Nº de dias trabalhados/mês	22,00
Valor total das passagens	167,20
Participação do empregado 6%	64,70
Participação da empresa	102,50

Cesta Básica	
Valor da Cesta básica	R\$ 70,00

RESUMO DA PROPOSTA			
Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal
Aux. Administrativo 44hrs	15	R\$ 3.001,87	R\$ 45.028,05
VALOR ANUAL DO SERVIÇO			R\$ 540.336,60

Sebastião Vieira Lira Júnior

Handwritten signature

À

AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS- AFEAM

Ref. Proposta de Preço

A empresa OURO PRETO SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob nº 07.025.586/0001-98, vem através desta apresentar sua PROPOSTA DE PREÇO para a **Contratação de serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, pelo período de 12(dose) meses, afim atender as necessidades da AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS - AFEAM, conforme detalhamento abaixo:

RESUMO DA PROPOSTA			
Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal
Aux. Administrativo 44hrs	15	R\$ 3.014,26	R\$ 45.213,90
VALOR ANUAL DO SERVIÇO			R\$ 542.566,80

- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Manaus/Am28 de Maio de 2018

Atenciosamente,

OURO PRETO SERV. CONS. LTDA
Handwritten signature
Lidiane Lima de Oliveira
Sócia Gerente

Handwritten initials

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 44 HRS**

Remuneração		R\$
Salário- Base		1.078,39
Valor da remuneração		1.078,39

ENCARGOS SOCIAIS

Grupo "A"	%	R\$
INSS	20,00%	215,68
SESI ou SESC	1,50%	16,18
SENAI OU SENAC	1,00%	10,78
INCRA	0,20%	2,16
SALÁRIO- EDUCAÇÃO	2,50%	26,96
FGTS	8,00%	86,27
SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/ INSS	3,00%	32,35
SEBRAE	0,60%	6,47
Total	36,80%	396,85

Grupo "B" - Custos de Reposição	%	R\$
Férias Gozada	7,45%	80,34
Auxílio Enfermidade	2,66%	28,69
Auxílio Enfermidade mais de 15 dias	0,10%	1,08
Licença Paternidade	0,01%	0,11
Acidente de trabalho	0,01%	0,11
Faltas legais	0,67%	7,23
Treinamento NR5	0,32%	3,45
Total	11,22%	121,00

Grupo "C" - Das Verbas Indenizatórias	%	R\$
1/3 Férias Constitucional	2,48%	26,74
13º Salário	9,20%	99,21
Aviso-Prévio Trabalhado	0,21%	2,26
Total	11,89%	128,22

Grupo "D" - Verbas Rescisórias	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	4,38%	47,23
Complemento Aviso Prévio	0,52%	5,61
Reflexos 13º Salário e Férias	0,95%	10,24
Indenização Compensatória	4,07%	43,89
Contribuição social art. 1º Lei 110/91	1,02%	11,00
Indenização adicional	0,29%	3,13
Férias Indenizadas ou Proporcionalis	1,09%	11,75
Adicional de Férias Indenizadas ou Proporcionalis	0,36%	3,88
Total	12,68%	136,74

Grupo "E"	%	R\$
Abono Pecuniário	0,73%	7,87
1/3 Constitucional do Abono Pecuniário	0,24%	2,59
Total	0,97%	10,46

Handwritten signature

Handwritten mark

Grupo "F"	%	R\$
FGST s/ Aviso Prévio Indenizado	0,39%	4,21
Incidência de Encargos Grupo "A" s/ Aviso-Prévio Ind.	1,13%	12,19
Incidência sobre Salário Maternidade	0,24%	2,59
FGTS 1/12 13º Salário Indenizado	0,03%	0,32
Incidência do Grupo "A" sobre Grupo B+C	8,50%	91,66
Total	10,29%	110,97

Encargos Sociais	83,85%	904,23
Valor da mão-de-obra (Remun + Enc.Soc)		1.982,62

INSUMOS	R\$
Uniforme / EPI	74,75
Alimentação (com participação de 10% do empregado)	237,60
Cesta Básica	70,00
Transporte (participação do empregado - 6% sal. base)	102,50
Assistência social e familiar (conf. Convenção Coletiva)	6,50
Total dos insumos	491,35
Valor da mão-de-obra (Remun+Enc.+Insumos)	2.473,97

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Despesas Administrativas	5,00%	123,70
Lucro Bruto	6,00%	155,86
Total dos demais componentes	11,00%	279,56

Valor Mão de Obra + Enc+Insumos + Demais Comp.	2.753,52
---	-----------------

TRIBUTOS	Percentual	R\$
ISSQN	5,00%	150,71
COFINS	3,00%	90,43
PIS	0,65%	19,59
Total de Tributos	8,65%	260,73

Handwritten signature

Salário - Valor Mensal	3.014,26
-------------------------------	-----------------

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Fardamento /EPI				
Item	Valor Unit. R\$	Vida útil (meses)	Qde.	Custo mensal (R\$)
Calça Social	60,00	6	2	20,00
Camisa 3/4	55,00	6	2	18,33
Gravata	25,00	6	2	8,33
Cinto social	32,00	12	1	2,67
Sapato Social	80,00	6	1	13,33
Crachá	25,00	12	1	2,08
Meia	15,00	3	2	10,00
TOTAL				74,75

Alimentação	
Valor do ticket	12,00
Qde. Ticket/mês	22,00
Valor Total	264,00
Participação do empregado 10%	26,40
Participação da empresa	237,60

Transporte	
Valor da passagem	3,80
Nº passagens/ dia	2,00
Nº de dias trabalhados/mês	22,00
Valor total das passagens	167,20
Participação do empregado 6%	64,70
Participação da empresa	102,50

Cesta Básica	
Valor da Cesta básica	R\$ 70,00

RESUMO DA PROPOSTA			
Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal
Aux. Administrativo 44hrs	15	R\$ 3.014,26	R\$ 45.213,90
VALOR ANUAL DO SERVIÇO			R\$ 542.566,80

OURO PRETO SERV. CONS. LTDA
 Lidiâne Lima de Oliveira
 Sócia Gerente

Manaus/Am, 28 de Maio de 2018.

À

Agência de Fomento do Estado do Amazonas - AFEAM.

Nesta

Ref. Pesquisa de Preços.

Reportando-nos a vossa solicitação, através desta apresentamos nossa proposta para execução dos serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para atender às necessidades da AFEAM, pelo período de 12 (doze) meses.

Para executarmos os serviços cobraremos o valor mensal de R\$ 45.372,03 (Quarenta e cinco mil trezentos e setenta e dois reais e três centavos) e o valor global para 12 (doze) meses de R\$ 544.464,36 (Quinhentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e Trinta e seis centavos), conforme anexo.

O pagamento será realizado até o 5º dia após o termino e entrega dos serviços executados, com a apresentação respectiva Nota Fiscal.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar desta data.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,



BRAELLI ADM. DE MÃO DE OBRA LTDA
Elielson Oliveira
Diretor

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
 Categoria Profissional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 44 H

Remuneração		R\$
Salário- Base		1.078,39
Valor da remuneração		1.078,39

ENCARGOS SOCIAIS

Grupo "A"	%	R\$
INSS	20,00%	215,68
SESI ou SESC	1,50%	16,18
SENAI OU SENAC	1,00%	10,78
INCRA	0,20%	2,16
SALÁRIO- EDUCAÇÃO	2,50%	26,96
FGTS	8,00%	86,27
SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/ INSS	3,00%	32,35
SEBRAE	0,60%	6,47
Total	36,80%	396,85

Grupo "B" - Custos de Reposição	%	R\$
Férias Gozada	7,45%	80,34
Auxílio Enfermidade	2,66%	28,69
Auxílio Enfermidade mais de 15 dias	0,10%	1,08
Licença Paternidade	0,01%	0,11
Acidente de trabalho	0,01%	0,11
Faltas legais	0,67%	7,23
Treinamento NR5	0,32%	3,45
Total	11,22%	121,00

Grupo "C" - Das Verbas Indenizatórias	%	R\$
1/3 Férias Constitucional	2,48%	26,74
13º Salário	9,20%	99,21
Aviso-Prévio Trabalhado	0,21%	2,26
Total	11,89%	128,22

Grupo "D" - Verbas Rescisórias	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	4,38%	47,23
Complemento Aviso Prévio	0,52%	5,61
Reflexos 13º Salário e Férias	0,95%	10,24
Indenização Compensatória	4,07%	43,89
Contribuição social art. 1º Lei 110/91	1,02%	11,00
Indenização adicional	0,29%	3,13
Férias Indenizadas ou Proporcionais	1,09%	11,75
Adicional de Férias Indenizadas ou Proporcionais	0,36%	3,88
Total	12,68%	136,74

Grupo "E"	%	R\$
Abono Pecuniário	0,73%	7,87
1/3 Constitucional do Abono Pecuniário	0,24%	2,59



Total	0,97%	10,46
--------------	--------------	--------------

Grupo "F"	%	R\$
FGST s/ Aviso Prévio Indenizado	0,39%	4,21
Incidência de Encargos Grupo "A" s/ Aviso-Prévio Ind.	1,13%	12,19
Incidência sobre Salário Maternidade	0,24%	2,59
FGTS 1/12 13º Salário Indenizado	0,03%	0,32
Incidência do Grupo "A" sobre Grupo B+C	8,50%	91,66
Total	10,29%	110,97

Encargos Sociais	83,85%	904,23
Valor da mão-de-obra (Remun + Enc.Soc)		1.982,62

INSUMOS	R\$
Uniforme / EPI	37,00
Alimentação (com participação de 10% do empregado)	237,60
Cesta Básica	70,00
Transporte (participação do empregado - 6% sal. base)	102,50
Assistência social e familiar (conf. Convenção Coletiva)	6,50
Total dos insumos	453,60
Valor da mão-de-obra (Remun+Enc.+Insumos)	2.436,22

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Despesas Administrativas	6,00%	146,17
Lucro Bruto	7,00%	180,77
Total dos demais componentes	13,00%	326,94

Valor Mão de Obra + Enc+Insumos + Demais Comp.	2.763,16
---	-----------------

TRIBUTOS	Percentual	R\$
ISSQN	5,00%	151,24
COFINS	3,00%	90,74
PIS	0,65%	19,66
Total de Tributos	8,65%	261,65

Salário - Valor Mensal	3.024,80
-------------------------------	-----------------



19
c

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Fardamento /EPI				
Item	Valor Unit. R\$	Vida útil (meses)	Qde.	Custo mensal (R\$)
Calça	40,00	6	2	13,33
Camisa	35,00	6	2	11,67
Sapato/Tênis	40,00	6	1	6,67
Crachá	8,00	24	1	0,33
Meia	5,00	2	2	5,00
TOTAL				37,00

Alimentação	
Valor do ticket	12,00
Qde. Ticket/mês	22,00
Valor Total	264,00
Participação do empregado 10%	26,40
Participação da empresa	237,60

Transporte	
Valor da passagem	3,80
Nº passagens/ dia	2,00
Nº de dias trabalhados/mês	22,00
Valor total das passagens	167,20
Participação do empregado 6%	64,70
Participação da empresa	102,50

Cesta Básica	
Valor da Cesta básica	R\$ 70,00

QUADRO DE RESUMO DA PROPOSTA			
DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL
AUX. ADMINISTRATIVO	15	R\$ 3.024,80	R\$ 45.372,03
VALOR ANUAL DO SERVIÇO			R\$ 544.464,36



BRAELLI ADM. DE MAO DE OBRA LTDA
Elielson Oliveira
Diretor

Manaus/Am, 29 de Maio de 2018.

CARTA PROPOSTA

À Agência de Fomento do Estado do Amazonas - AFEAM.
A/C: Setor Logístico – Licitação e Contratos

Em resposta a Vossa solicitação de cotação de preços, informo que a nossa proposta de preços para execução de serviços **auxiliar administrativo** para atender as necessidades da Agência de Fomento do Estado do Amazonas – AFEAM, é de valor R\$ 45.487,65 (Quarenta e cinco mil quatrocentos e oitenta e sete reais e sessenta e cinco centavos) mensal e para 12 meses de R\$ 545.851,80 (Quinhentos e quarenta e cinco mil oitocentos e cinquenta e um reais e oitenta centavos).

A validade da proposta apresentada é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento desta Carta Proposta.

Colocando-nos ao seu dispor para qualquer informação suplementar.

Atenciosamente,

JAKS SERV. COM. E REP. LTDA.
Jennifer C. Lopes


MEMÓRIA DE CÁLCULO

Fardamento /EPI				
Item	Valor Unit. R\$	Vida útil (meses)	Qde.	Custo mensal (R\$)
Calça	55,00	6	2	18,33
Camisa	40,00	6	2	13,33
Cinto social	20,00	12	1	1,67
Sapato/Tênis	70,00	6	1	11,67
Crachá	15,00	12	1	1,25
Meia	20,00	2	2	20,00
TOTAL				66,25

Alimentação	
Valor do ticket	12,00
Qde. Ticket/mês	22,00
Valor Total	264,00
Participação do empregado 10%	26,40
Participação da empresa	237,60

Transporte	
Valor da passagem	3,80
Nº passagens/ dia	2,00
Nº de dias trabalhados/mês	22,00
Valor total das passagens	167,20
Participação do empregado 6%	64,70
Participação da empresa	102,50

Cesta Básica	
Valor da Cesta básica	R\$ 70,00

QUADRO DE RESUMO DA PROPOSTA			
DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL
AUX. ADMINISTRATIVO	15	R\$ 3.032,51	R\$ 45.487,65
VALOR ANUAL DO SERVIÇO			R\$ 545.851,80

