AFEAM

AFEAM FLN° 444

FLS. 000264

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 a prestação de serviços de natureza continuada de auxiliar administrativo, encarregado e recepcionista, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender as necessidades da Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A - AFEAM.

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. Os serviços solicitados, se destinam a realização de atividades burocráticas auxiliares e de recepção;

3.4.A contratação de auxiliar administrativo é necessária ao desempenho de atividades burocráticas auxiliares para prestar apoio aos principais processos de trabalho desenvolvidos

pela AFEAM, assim como para que haja uma dedicação maior ao cumprimento da missão institucional;

3.5. A contratação de serviço profissional de recepcionista tem a finalidade de garantir níveis mínimos de organização, mediante a identificação, o registro e o controle do acesso de pessoas às dependências da AFEAM;

3.6. Portanto, essas atividades são imprescindíveis para o regular funcionamento da AFEAM, visando buscar a máxima eficiência no cumprimento de seu objeto social e prestar um serviço de qualidade à sociedade, o que se viabiliza com a contratação de empresa especializada para a prestação de tais serviços.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

4.1.1.3. 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;

4.1.1.4.Tratar com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção as autoridades, empregados da AFEAM, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;

4.1.1.5. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;

4.1.1.6. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos empregados e diretores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;

4.1.1.7. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos dos visitantes;

4.1.1.8. Notificar à segurança interna sobre presenças estranhas;

4.1.1.9. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a

obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;

4.1.1.10. Operar, quando for necessário, equipamentos como: projetor multimídia, máquinas fotocopiadoras/ duplicadoras;

4.1.1.11. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;

4.1.1.12. Zelar pela imagem da AFEAM, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;

4.1.1.13. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

4.1.1.14. Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pela AFEAM;

4.1.1.15. Controlar, arquivar, receber, registrar e distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;

4.1.1.16. Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, arquivos, fichários, publicações do setor ao qual está vinculado para possibilitar controle e novas consultas;

4.1.1.17. Anotar e transmitir recados;

4.1.1.18. Realizar entrega externa de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado pela chefia do setor ao qual está vinculado;

4.1.1.19. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliarias e equipamentos;

4.1.1.20. Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;

4.1.1.21. Efetuar a distribuição de formulários, *folders* e documentos diversos, segundo as orientações da AFEAM;

4.1.1.22. Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;

4.1.1.23. Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;

4.1.1.24. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;

4.1.1.25. Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;

4.1.1.26. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

4.2. ENCARREGADO (A):

4.2.1. O (a) Encarregado (a) desenvolverá as seguintes atividades:

4.2.1.1. Acompanhar e orientar a execução das tarefas que forem atribuídas a seus subordinados, de maneira a satisfazer as exigências da CONTRATANTE;

4.2.1.2. Fiscalizar o correto uso dos equipamentos, orientando seus subordinados quanto ao uso correto dos mesmos;

4.2.1.3. Responsabilizar-se pela inexecução dos serviços que deixarem de ser executados;

4.2.1.4. Acompanhar a frequência dos funcionários, comunicando à CONTRATADA, para providência de reposição de faltas;

4.2.1.5. Providenciar a imediata substituição de funcionários, seja por falta ou a pedido da CONTRATANTE;

4.2.1.6. Zelar para que os funcionários estejam, diariamente, uniformizados e limpos;

4.2.1.7. Dar as informações quando solicitadas pela fiscalização do órgão;

4.2.1.8. Acompanhar e orientar a execução dos serviços diários, semanais e quinzenais programados;

4.2.1.9. Executar os demais serviços considerados necessários.

4.3. RECEPCIONISTAS:

4.3.1. As recepcionistas desenvolverão as seguintes atividades:

4.3.1.1. Recepcionar de forma educada e prestativa o público que comparecer à AFEAM e prestar as informações e orientações que se fizerem necessárias, de modo preciso e objetivo;

4.3.1.2. Identificar e controlar o acesso de pessoas às dependências da AFEAM por meio de sistema de identificação e/ou emissão de crachás convencional ou informatizado, utilizado na recepção, ou nas formas determinadas pela Agência de Fomento;

4.3.1.3. Observar as normas e rotinas específicas para acesso às diversas dependências administrativas da AFEAM;

4.3.1.4. Controlar a entrada e saída de pessoal e de material das dependências da Agência de Fomento;

4.3.1.5. Comunicar imediatamente ao responsável designado pela AFEAM, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada durante o serviço, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização

necessárias;

4.3.1.6. Atender e direcionar chamadas telefônicas;

4.3.1.7. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;

4.3.1.8. Utilizar computador para digitar textos e planilhas eletrônicas;

4.3.1.9. Manter em seu poder, quando em serviço, os números dos telefones de emergência dos seguintes órgãos: Polícia Militar do Estado do Amazonas, Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e da vigilância interna, bem como outros números de interesse fornecidos pela AFEAM;

4.3.1.10. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de controle de acesso às dependências da AFEAM;

4.3.1.11. Manter sigilo absoluto sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função; e,

4.3.1.12. Executar outras atividades correlatas ou pertinentes ao serviço de recepcionista.

4.4. Os serviços objeto do presente Projeto Básico, serão prestados pelos seguintes quantitativos de profissionais:

Categoria profissional	Quantidade	ID
Auxiliar Administrativo (40 horas)	21	113419
Encarregado (40 horas)	1	118783
Recepcionista (40 horas)	1	120896
TOTAL:	**23**	

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 feitas, 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 qual abrange todas as categorias profissionais objeto deste Projeto Básico, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

6.5. Para cumprimento do item 6.4, 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. Deverão ser entregues, 2 (dois) conjuntos novos, 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 da AFEAM, para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do Contrato, **no prazo de até 5 (cinco) 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 da AFEAM, 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 dos uniformes, ao Fiscal do Contrato da AFEAM 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 13.303, de 2016, e demais legislações aplicáveis à matéria.

8. PRAZO

8.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 5 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71, da Lei nº 13.303, de 2016.

9. VALOR DO CONTRATO

9.1. O custo médio estimado global foi obtido a partir da cotação de preços de 4 (quatro) empresas do segmento, para execução dos trabalhos aqui projetados durante o prazo de 12 (doze) meses, sendo escolhida a proposta de preços, que apresentou o menor preço perfazendo o total de R$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx):

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R$)		
		UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
Auxiliar Administrativo	21	R$	R$	R$
Encarregado	1	R$	R$	R$
Recepcionista	1	R$	R$	R$
TOTAL	**23**	**R$**	**R$**	**R$**

9.2. O valor global estimado de, será pago em 12 (doze) parcelas mensais e estimadas de R$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);

9.3. O valor mensal estimado de R$ xxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), é composto da somatória dos valores das categorias envolvidas na prestação dos serviços, objeto da licitação, sendo:

9.3.1. Auxiliar administrativo: **Valor Unitário = R$ xxxxxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) x 21 (vinte e um) auxiliares administrativos = R$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);

9.3.2. Encarregado: **Valor Unitário = R$ xxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx); e,

9.3.3. Recepcionista: **Valor Unitário = R$ xxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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, após conferência dos documentos pertinentes e atesto da nota fiscal pelo fiscal 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,

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 também local, 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, assim como realizarem todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de empregado;

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. Orientar 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;

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 e Gestor 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 13.303, de 2016, 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 à 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 fixo ou celular, 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, incontinente, 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, trabalhistas e fiscais 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 da AFEAM, **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 embaraçar 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 da AFEAM, 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 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 Encarregado, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Projeto Básico;

11.1.58. Poderá 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;

11.1.61. A CONTRATADA deverá promover treinamento anual de Política de Lavagem de Dinheiro / Financiamento ao Terrorismo à toda equipe, devido a condição da CONTRATANTE de instituição financeira, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil (CIRCULAR Nº 3.978, DE 23 DE JANEIRO DE 2020; CARTA CIRCULAR Nº 4.001, DE 29 DE JANEIRO DE 2020; CIRCULAR N° 4.005, DE 16 DE ABRIL DE 2020 e CARTA CIRCULAR N° 4.037, DE 27

DE ABRIL DE 2020.). O referido treinamento deverá atender as especificações abaixo:

11.1.61.1.Regulamentação que trata do assunto a ser definida, também, pela empresa que oferecerá o curso, para adequar-se à duração do mesmo;
11.1.61.2.Participação de todos os funcionários;
11.1.61.3.Certificado Institucional (nomes dos participantes e notas no verso);
11.1.61.4. Lista de Presença;
11.1.61.5. Cópia do Treinamento;
11.1.61.6. Questionários;
11.1.61.7. Duração: carga horária mínima de 2h30;
11.1.61.7. Funcionário que não atingir 70% (setenta por cento) de aproveitamento, deverá fazer o treinamento novamente;
T11.1.61.8. Toda a documentação do curso, certificados, lista de presença, questionários e o que houver, deverá ser enviado para a AFEAM, pois deve haver a guarda de todo esse material pelo prazo de 5 (cinco) anos fiscais completos.
11.1.62. O treinamento referido no subitem 11.1.61, deverá ser atualizado sempre que houver mudança no quadro de empregados da empresa que prestam serviços à CONTRATANTE;
11.1.63. A CONTRATADA deverá elaborar Termo de Responsabilidade e outros que a AFEAM defina como necessário, dar conhecimento e providenciar a assinatura dos empregados que prestarão serviços à AFEAM, para assegurar a confidencialidade das informações constantes dos sistemas da AFEAM;
11.1.64. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
11.1.65. A CONTRATADA deverá apresentar a licença ambiental, quando sua atividade exigir, ou comprovar sua obrigação;
11.1.66. A CONTRATADA durante a execução do contrato, deverá apresentar documento(s) que comprove(m) a prática de responsabilidade socioambiental relacionada à atividade objeto do contrato, bem como deverá empregar na prestação dos serviços, preferencialmente, produtos reconhecidamente sustentáveis, se possível, com selo de comprovação.

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 n° 13.303, de 2016 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, emitida especificamente para o contrato, a cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais, bem como as certidões negativas de débito correspondentes ao mês da última competência vencida, e na falta parcial ou total destas documentações, a CONTRATANTE deverá efetuar a cobrança dessa documentação;

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

12.1.16. 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;

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

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

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

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

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

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

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

12.1.21. 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;

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

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

12.1.24. 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;

12.1.25. Conceder perfil restrito aos empregados da CONTRATADA que prestarão serviços a AFEAM para acesso aos sistemas da CONTRATANTE.

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 81 da Lei nº 13.303, de 2016;

13.4. O contrato poderá ser rescindido nas hipótesese previstas no instrumento contratual.

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:

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

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 76, da Lei n° 13.303, de 2016, 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 irregularidades em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seu preposto.

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:

1. Advertência;
2. Multa;
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2(dois) anos;
4. Rescisão contratual, nos casos especificados no termo de contrato.

17.1.2. A CONTRATADA está sujeita as seguintes multas:

1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, pela recusa injustificada em retirar este instrumento;
2. 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global do contrato por dia útil de atraso injustificado no cumprimento dos prazos pactuados;

3. 5% (cinco por cento) sobre o valor global deste contrato, no caso de inexecução total ou parcial deste contrato.

17.1.3. A penalidade acima referida será proposta pela fiscalização da CONTRATANTE e impostas pela autoridade competente, assegurada a CONTRATADA a prévia e ampla defesa na via administrativa.

18. DO JULGAMENTO

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

19. SETOR RESPONSÁVEL	**20. DELIBERAÇÃO SUPERIOR**
Manaus-AM, de de 2020. **Mônica Cristina da Silva Barros** Gerente Administrativa **Priscila Sena de Souza** Coordenadora de Atendimento **De Acordo:** **Cristina Coelho da Silva** Diretora de Administração	Aprovo o presente Projeto Básico na íntegra. Manaus-AM, de de 2020. **Marcos Vinícius Cardoso de Castro** Diretor-Presidente